Das Zertifikat Deutsch für den Beruf (ZDfB)

herausgegeben vom

Deutschen Volkshochschul-Verband (DVV) e.V.

und vom

Goethe-Institut zur Pflege der deutschen Sprache im Ausland und zur Förderung der internationalen kulturellen Zusammenarbeit e.V.

© 1995 Deutscher Volkshochschul-Verband (DVV) e.V.
und
Goethe-Institut zur Pflege der deutschen Sprache im Ausland und zur Förderung der internationalen kulturellen Zusammenarbeit e.V.

Die Lernzielbeschreibung zum Zertifikat Deutsch für den Beruf wurde von Prof. Dr. Jürgen Beneke in Zusammenarbeit mit Annemarie Eggers, Universität Hildesheim, wissenschaftlich entwikkelt.

Die Entwicklungsarbeiten wurden gemeinschaftlich koordiniert vom Deutschen Institut für Erwachsenenbildung · Pädagogische Arbeitsstelle des DVV (DIE) in Frankfurt und von der Zentralverwaltung (ZV) des Goethe-Instituts (GI) in München.

Projektkoordinatoren

Gerhard von der Handt (DIE) und Heinrich Stricker (GI)

Mitarbeiter und Projektberater

Mitglieder der Testentwicklungskommission:

Vera Beiser-Kolb, VHS Saarbrücken
Dr. Sibylle Bolton, Goethe-Institut/ZV
Gerhard von der Handt, DIE Frankfurt
Dietmar Paaß, VHS Bergisch-Gladbach
Heinrich Rübeling, DIE Frankfurt
Dr. Werner Schmitz, Goethe-Institut Staufen
Heinrich Stricker, Goethe-Institut/ZV
Dr. Dieter Wessels, Universität Bochum

Teilnehmer an den Projektbesprechungen:

Vera Beiser-Kolb, VHS Saarbrücken
Prof. Dr. Jürgen Beneke, Universität Hildesheim
Dr. Sibylle Bolton, Goethe-Institut/ZV
Christina Cramer-Greeve, Goethe-Institut Genua
Monika Dunne, Goethe-Institut Prag
Annemarie Eggers, Universität Hildesheim
Hans-Peter Ehmke, Universität Hildesheim
Robert Fallenstein, Goethe-Institut München
Gerhard von der Handt, DIE Frankfurt
Dr. Reiner Itschert, Goethe-Institut Düsseldorf
Kerstin Laue, Folkeuniversitetet Oslo
Martin Menges, Universität Düsseldorf
Gerd Nicolas, Goethe-Institut Paris

Dietmar Paaß, VHS Bergisch-Gladbach
Sigrid Schmeichel-Möhlmann, Carl Duisberg Centren, Köln
Dr. Werner Schmitz, Goethe-Institut Staufen
Heinrich Stricker, Goethe-Institut/ZV
Hans-Dieter Teichmann, DIE-Prüfungszentrale Frankfurt
Jörg Tiedemann, Universität Bangkok
Ursula Varchmin, VHS München
Dr. Dieter Wessels, Universität Bochum
Konrad Wille, Goethe-Institut/ZV

INHALT

Vorwort der Herausgeber 9

1 Berufliche Fremdsprachenanwendung: Kommunikative und interkulturelle Kompetenz 12

1.1 Das Import-Export-Paradigma: Verdichtung der Kommunikationsflüsse 12
1.2 Das neue Paradigma: Erweiterungen des Fremdsprachenbedarfs und der Kompetenzprofile 13
1.3 Fremdsprachenanwendungstypen und Zielgruppenfestlegung 15
1.3.1 Fremdsprachenanwendungstypen 16
1.3.2 Zielgruppenfestlegung 19
1.3.2.1 Sachbearbeiter und Fach- und Führungskräfte der mittleren Ebene 19
1.3.2.2 Multiplikatoren 19
1.3.2.3 Mitarbeiter deutscher Unternehmen im Ausland 20
1.3.2.4 Repräsentanten ausländischer Firmen in Deutschland, Zulieferer 20
1.3.2.5 Zusatzqualifikation 20

2 Lernziele 21

2.1 Globales Lernziel 21
2.2 Lernziele im einzelnen 21
2.2.1 Gemeinsprachliche Lernziele 22
2.2.2 Berufsorientierte Lernziele 23
2.2.2.1 Lese- und Hörverständnis bei berufsorientierten Texten: Wahl der geeigneten Strategie 25
2.2.2.2 Schreiben und Sprechen 27
2.2.3 Fachsprachliche Lernziele 30
2.2.3.1 Fachlexik und fachsprachliche Wortbildungsmuster 31
2.2.3.2 Fachwendungen (Phraseologismen) 32
2.2.3.3 Morphosyntaktische und textgrammatische Kompetenz 32
2.2.3.4 Fachsprachentypische Vertextungsformen 37
2.2.3.5 Fachbezogene Textsorten 39
2.2.4 Kommunikationsstrategische Lernziele: Diskurskompetenz für berufsorientierte Sprachverwendung 39
2.2.5 Inter- und metakulturelle Lernziele 43

2.2.5.1 Klärung von Vorwissen und Interesse 45
2.2.5.2 Sprachorientierte Metakommunikation 46
2.2.5.3 Soziokulturelle Metakommunikation 47

3 Sprechintentionen und Erwartbarkeit von kommunikativem Verhalten 51

4 Sprachliche Handlungsfelder (Sprechhandlungen und Themen) 56

4.1 Sozialen Kontakt anbahnen und aufrechterhalten 58
4.2 Geschäftlich motivierte Kontakte/Reisen bewältigen 58
4.3 Kommunikation im Zusammenhang mit Kundenkontakt bewältigen 58
4.4 Verkaufs- und Kooperationsverhandlungen führen können (einfache Formen) 59
4.5 Die Standard-Prozeduren der Geschäftsabwicklung beherrschen 59
4.6 Finanzen, Banken, Zoll, Zahlungsverkehr (einfache Formen) 59
4.7 Vermarktung 59
4.8 Produktion und Vertrieb 60
4.9 Organisationsstrukturen 60
4.10 Das politische und gesellschaftliche Umfeld (jeweils im Vergleich zur eigenen Realität) 60

5 Anmerkungen zu den Listen 61

5.1 Wortliste 61
5.1.1 Motiviertheit 61
5.1.1.1 Phonologische (lautliche) Motiviertheit 61
5.1.1.2 Morphologische Motiviertheit 62
5.1.1.3 Semantische Motiviertheit 64
5.2 Fachwendungen 65
5.3 Berufssprachenrelevante Wortbildungselemente 65
5.3.1 Wortbildungsmorpheme (Formative) mit (überwiegend) grammatischer Funktion 65
5.3.2 Wortbildungsmorpheme (Formative) mit grammatischer und lexikalischer Bedeutung 66
5.3.3 Terminologische Oppositionsbildungen und gradierende Affixoide 67

5.3.4 Mehrwortbenennungen 67
5.3.5 Funktionsverbgefüge 67
5.3.6 Semantische Kürzung 68
5.3.7 Funktionelle Pluralbildung 68
5.3.8 Abkürzungen und Kurz- sowie Abkürzungswörter 68
5.3.9 Analogiebildungen mit Buchstaben 68

6 Listen und Kataloge 69

6.1 Liste berufssprachenrelevanter Formative (Wortbildungselemente) 69
6.1.1 Präfixe und Präfixoide 69
6.1.2 Suffixe und Suffixoide 70
6.2 Liste wichtiger Funktionsverbgefüge 70
6.3 Wortliste 71
6.4 Wichtige Abkürzungen 194

7 Prüfung zum Zertifikat Deutsch für den Beruf Testformen und -inhalte 195

7.1 Strukturen und Wortschatz 195
7.2 Leseverstehen 199
7.3 Hörverstehen 203
7.4 Korrespondenz 207
7.5 Mündliche Einzelprüfung 210

8 Bewertung der Prüfungsleistungen 214

9 Literatur 223

Vorwort der Herausgeber

25 Jahre nach dem ersten gemeinsamen Projekt zwischen den Partnern DVV und GI, dem **Zertifikat Deutsch als Fremdsprache (ZDaF),** geben die beiden größten Institutionen auf dem Gebiet Deutsch als Fremdsprache das **Zertifikat Deutsch für den Beruf (ZDfB)** als grundlegende Beschreibung für ein weiterführendes berufssprachliches Kompetenzniveau heraus. Wie ZDaF besteht das ZDfB aus einer Lernzielbeschreibung (die vorliegende Publikation) und einer auf diesen Lernzielen aufbauenden Prüfung.

Ausgangspunkt für die Entwicklung des Zertifikats DfB war die Erkenntnis, daß durch die ständig zunehmende Verflechtung der Volkswirtschaften, insbesondere durch fallende Handelsschranken innerhalb der Europäischen Union sowie deren Ausweitung auf weitere europäische Mitglieder, aber auch durch die politischen und wirtschaftlichen Entwicklungen in den Ländern Mittel- und Osteuropas, Fremdsprachen eine immer größere Rolle im Berufsleben spielen. Deutsch als Fremdsprache nimmt dabei einen wichtigen Platz ein. So heißt es im Bericht des F.L.A.I.R.-Projektes: "English, German and French are the *de facto* business languages of these EC regions, English is predominant across Europe, but … demand for German is likely to increase most rapidly." "...Significantly, more companies expect to see trade expanding with German-speaking areas than with English-speaking ones (...). In other words, three times as many EC companies expect trade to expand with German-speaking as for English-speaking areas."

Das Zertifikat DfB soll die wissenschaftliche Grundlage für die notwendigen Entwicklungen im Bereich der Lehrwerkskonzeption, der Planung eines adressatengerechten Unterrichts durch den Kursleiter und nicht zuletzt für die notwendige Kursleiteraus- und -fortbildung geben. Eine ausführliche Beschreibung der theoretischen Grundlagen, insbesondere der Beziehungen zwischen Rollen, Szenarien, Handlungsketten und Themen, erfolgt, da sie den Rahmen der vorliegenden Publikation sprengen würde, in einer gesonderten Veröffentlichung.

Welche Erwartungen werden nun an das ZDfB geknüpft? Hier muß betont werden, daß Sprachkompetenz im Beruf nicht gleichzusetzen ist mit fachsprachlicher Kompetenz. Nicht die Beherrschung bestimmter Berufssprachen, z. B. von technischen oder kaufmännischen Berufen,

wird überprüft, sondern "berufsfeldübergreifende" Kompetenz, d. h. wir konzentrieren uns im ZDfB auf die "Schnittstellen" innerhalb der Unternehmenskommunikation, die für eine möglichst breite Mitarbeitergruppe relevant sind (s. dazu auch Kap. 1). Aufgrund der breiten Ausrichtung der Lernziele kann das ZDfB sowohl im Inland als auch im Ausland eingesetzt werden.

Das ZDfB baut auf der allgemeinsprachlichen Kompetenz des ZDaF auf. Für die Vermittlung der weiterführenden berufssprachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten sind zusätzlich 100 bis 120 Unterrichtseinheiten anzusetzen. Das ZDfB ist damit integraler Bestandteil eines Bausteinsystems im Sprachenbereich (s. Übersicht auf S. 11).

Unser besonderer Dank gilt Herrn Prof. Jürgen Beneke von der Universität Hildesheim, der in Zusammenarbeit mit Annemarie Eggers das Projekt von der Praxisfeldanalyse bis zur Endfassung der Lernziele betreut hat. Daneben muß vor allem Herrn Dr. Dieter Wessels von der Universität Bochum, der die ersten Testentwürfe vorgelegt hat und maßgeblich an der Entwicklung des Modellsatzes beteiligt war, gedankt werden. Außerdem sei an dieser Stelle allen Mitarbeitern in der Testentwicklungskommission sowie den Teilnehmern an den Projektbesprechungen, die eine Vielzahl von Anregungen in das Projekt eingebracht haben, recht herzlich gedankt.

Gerhard von der Handt,
Deutsches Institut für Erwachsenenbildung Frankfurt

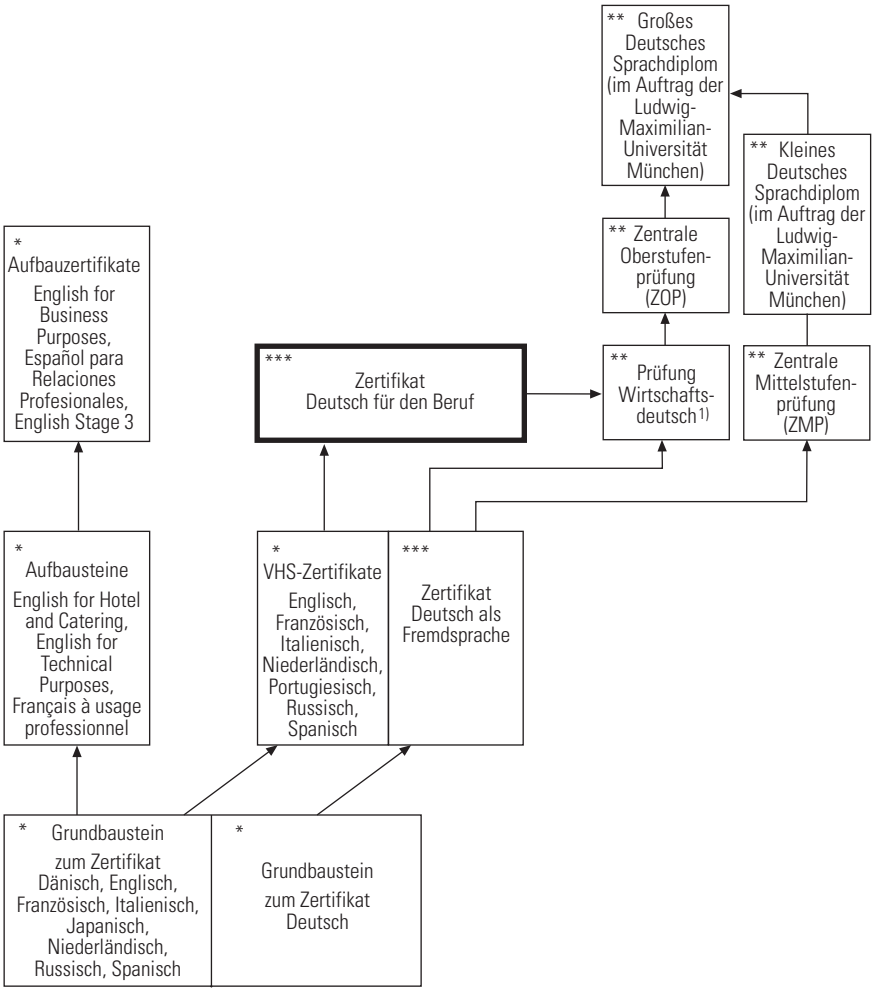
Heinrich Stricker,
Goethe-Institut Zentralverwaltung München

Januar 1995

Die Prüfungsangebote für Deutsch als Fremdsprache (DaF)

im Kontext der Prüfungssysteme des Deutschen Volkshochschul-Verbandes (DVV) und des Goethe-Instituts (GI)

Die Prüfungen des DVV sind mit *, die des GI mit **, gemeinschaftlich getragene Prüfungen mit *** gekennzeichnet.


** Großes Deutsches Sprachdiplom (im Auftrag der Ludwig-Maximilian-Universität München)
** Kleines Deutsches Sprachdiplom (im Auftrag der Ludwig-Maximilian-Universität München)
** Zentrale Oberstufen-prüfung (ZOP)
* Aufbauzertifikate English for Business Purposes, Español para Relaciones Profesionales, English Stage 3
*** Zertifikat Deutsch für den Beruf
** Prüfung Wirtschafts-deutsch 1)
** Zentrale Mittelstufen-prüfung (ZMP)
* Aufbausteine English for Hotel and Catering, English for Technical Purposes, Français à usage professionnel
* VHS-Zertifikate Englisch, Französisch, Italienisch, Niederländisch, Portugiesisch, Russisch, Spanisch
*** Zertifikat Deutsch als Fremdsprache
* Grundbaustein zum Zertifikat Dänisch, Englisch, Französisch, Italienisch, Japanisch, Niederländisch, Russisch, Spanisch
* Grundbaustein zum Zertifikat Deutsch

1) in Zusammenarbeit mit DIHT und CDC

1 Berufliche Fremdsprachenanwendung: Kommunikative und interkulturelle Kompetenz

1.1 Das Import-Export-Paradigma: Verdichtung der Kommunikationsflüsse

Die herkömmliche Form der wirtschaftlichen Zusammenarbeit basiert auf dem Austausch von Gütern und Dienstleistungen über volkswirtschaftliche Grenzen hinweg. Diese Grenzen zwischen den Volkswirtschaften waren (und sind gutteils noch immer) zugleich Sprachgrenzen, wie etwa die zwischen Deutschland und Frankreich. In diesem Paradigma der wirtschaftlich-technischen Zusammenarbeit wurden bzw. werden, beispielsweise von deutschen Firmen, Güter oder Waren, wie Autos oder Maschinen oder auch sogenannte Blaupausen (d.h. technisches Wissen), oder andere Dienstleistungen, wie Versicherungen, produziert. Diese werden dann exportiert, z.B. nach Frankreich oder Japan. Andere Firmen, z.B. solche in Indien, Frankreich oder Japan, liefern entweder Rohstoffe, Halbfabrikate oder auch komplexe, hochtechnische Produkte. Aus deutscher Perspektive werden diese dann importiert. In der Summe ergibt sich die bekannte Handels- und Zahlungsbilanz als Ergebnis des Austauschs zwischen den jeweiligen Volkswirtschaften.

Die kommunikative Konsequenz daraus war (und ist vielfach heute noch), daß es in den Organisationen spezielle Im- und Exportabteilungen gibt, in denen die durch den Waren- und Dienstleistungsverkehr ausgelösten Kommunikationsprozesse in Gang gehalten werden. Spezielle **Kommunikationsdienstleister**, wie Wirtschaftsassistenten und -assistentinnen und Fremdsprachensekretärinnen, Im- und Exportkaufleute mit Fremdsprachenkenntnissen oder Exportsachbearbeiter sowie professionelle Sprachmittler (Übersetzer und Dolmetscher), sind für alle fremdsprachigen Kommunikationsflüsse „zuständig" und bündeln die Kommunikation. In diesem Paradigma der Zusammenarbeit ist daher der Kreis der fremdsprachig kommunizierenden Angehörigen eines Unternehmens relativ eingeschränkt und überschaubar. Auch die thematische Bandbreite und die vorkommenden Textsorten sind eingegrenzt; ein typisches Beispiel ist die weitgehend standardisierte Handelskorrespondenz.

Direkte **face-to-face**-Kontakte, telefonische Kontakte sowie schriftlicher Austausch waren bzw. sind wenigen Angehörigen der Unternehmen vorbehalten, nämlich den Führungskräften (bei Grundsatzentscheidungen und

Verhandlungen) und wenigen Spezialisten der auslandsorientierten Abteilungen. Von ihnen wird beispielsweise die Fähigkeit erwartet, Verhandlungen in der jeweiligen Fremdsprache oder in einer gemeinsam verabredeten Verständigungssprache (*lingua franca*, häufig Englisch) führen zu können oder eine Vorgesetztenfunktion im Ausland auszuüben.

1.2 Das neue Paradigma: Erweiterungen des Fremdsprachenbedarfs und der Kompetenzprofile

Im Zuge der ständig intensiver werdenden internationalen Verflechtung der Volkswirtschaften jedoch haben sich die wirtschaftsbedingten Kommunikationsprozesse entscheidend verändert, so daß man davon sprechen kann, daß sich ein **neues Paradigma der wirtschaftlichen Zusammenarbeit** herausgebildet hat: **die arbeitsteilige regional-komplementäre Zusammenarbeit**.

Regional-komplementär bedeutet hier, daß regionale Schwerpunkte entstehen, in denen einzelne wirtschaftliche Funktionen verdichtet werden, beispielsweise Produktion, Forschung und Entwicklung, Lagerhaltung, Personal. So werden z.B. in der Automobilbranche, in der fast nur noch global tätige Konzerne überlebt haben, an einem Standort Motoren für alle oder viele Modelle eines Herstellers produziert, während die Forschung und Entwicklung oder der Verwaltungssitz an einem anderen Standort in einem anderen Land angesiedelt sind. Mit Hilfe eines komplexen logistischen Systems werden die regional hergestellten Bauteile zu einem Ganzen zusammengefügt. Das wohl bekannteste Beispiel hierfür ist der Airbus als internationales europäisches Produkt.

Insofern verlieren die Bezeichnungen „Volkswirtschaft" ebenso wie „Nationalökonomie", die ja noch auf den auf eine Nation und damit meist auch auf eine Nationalsprache beschränkten Wirtschaftsraum hinweisen, zunehmend an Berechtigung.

Die regionalen Zentren befinden sich in intensiver und ständiger Abstimmung untereinander und mit der Zentrale. Dieser notwendige Koordinationsprozeß löst zahlreiche fremdsprachige Kommunikationsprozesse aus, und zwar bis tief in die Organisation hinein und auf allen Hierarchieebenen, von der Unternehmensspitze bis zum Buchhalter und Pförtner.

Da nicht mehr nur Güter und Dienstleistungen ausgetauscht werden, sondern immer mehr und intensiver in den unterschiedlichsten und ständig wechselnden Konstellationen auch *zusammengearbeitet* wird, kommt dem Aufbau einer tragfähigen sozialen Beziehung als Voraussetzung für produktive Zusammenarbeit auf allen Ebenen immer größere Bedeutung zu.

Als Formel gefaßt, kann man sagen:

> **Sehr viele Menschen im Wirtschaftsprozeß, tendenziell fast alle, müssen über (fast) alles so kommunizieren können, daß sie in die Lage versetzt werden, arbeitsfähige Gruppen oder Teams zu bilden, die konstruktiv miteinander arbeiten und tolerant miteinander leben können.**

Aus diesem Paradigmenwechsel in der wirtschaftlich-technischen Zusammenarbeit lassen sich drei notwendige Erweiterungen des Fremdsprachenbedarfs und der Anforderungsprofile ableiten:

- eine **vertikale Erweiterung des Anforderungsprofils** (Fremdsprachenkenntnisse für alle, „vom Manager zum Pförtner")
- eine **horizontale Erweiterung des Anforderungsprofils**, weil über eine Vielzahl von Themen und in zahlreichen Szenarien kommuniziert wird und schließlich
- eine **qualitative Erweiterung des Anforderungsprofils**, nämlich die **interkulturelle Dimension**, als Folge der und zugleich Voraussetzung für die grenzüberschreitende Zusammenarbeit.

Im Zusammenhang mit der vertikalen Erweiterung des Anforderungsprofils ist darauf hinzuweisen, daß durch den Einsatz moderner Arbeitsmittel und Kommunikationsmedien, wie Arbeitsplatzrechner und „elektronische Post" (z.B. e-mail), und durch die Tendenz zur *„Verschlankung"* der Organisationen (Stichworte: *„lean management," „lean production"*) eine Verflachung der Hierarchien bewirkt wird.

In der Unternehmenskommunikation wirkt sich dies u.a. darin aus, daß immer mehr Mitarbeiter Zugriff auf Informationsbestände und Datenbanken einerseits, aber auch Zugang zu anderen Mitgliedern der Organisation („quer" zu den Bereichs- und Funktionsgrenzen: interfunktional) andererseits haben.

Die Rolle der Kommunikationsdienstleister verändert sich auch insofern, als rein schreibtechnische Leistungen oder Dateneingaben immer mehr zurücktreten, da nahezu jeder über einen Bildschirmarbeitsplatz verfügt oder Zugang zu einem solchen hat oder haben wird. Damit verändert sich sowohl die klassische Sekretariatsfunktion als auch die der Fremdsprachendienstleister (Fremdsprachenkorrespondentinnen und -korrespondenten, Übersetzer und Dolmetscher), mit der Konsequenz, daß die früher mögliche Bündelung fremdsprachiger Kommunikation auf wenige Spezialisten noch seltener werden wird. Das gleiche gilt noch verstärkt für kleine und mittlere Unternehmen (KMUs).

1.3 Fremdsprachenanwendungstypen und Zielgruppenfestlegung

Die Zielgruppenfestlegung für ein fremdsprachliches Lernziel ist nicht davon zu trennen, in welcher Weise und in welchen Situationen die Fremdsprache angewendet wird. Da es letztlich stets um die Art und Weise der Anwendung geht, sprechen wir von **Fremdsprachenanwendungstypen**.

Es geht bei **ZDfB** nicht um die Fachsprache eines Gebietes, etwa der Wirtschaftswissenschaften, sondern um die **Bewältigung relativ allgemeiner, beruflicher Handlungsketten innerhalb eines breiten thematischen und situativen Spektrums.**

Es werden also diejenigen Kenntnisse und Fertigkeiten definiert, die zur Bewältigung der kommunikativen Anforderungen in der täglichen Arbeit notwendig sind, soweit diese in der Fremdsprache Deutsch zu leisten sind.

Diese Festlegung ermöglicht es, alle Ausländer, die ihre Deutschkenntnisse im weitesten Sinne beruflich nutzen wollen, ohne Einschränkung auf bestimmte Berufe anzusprechen. Obwohl es also nicht um Fachsprachen im engeren Sinne geht, lassen sich fachsprachliche Bausteine jederzeit bei Bedarf in einen Kurs einfügen, wenn es sich um eine **fachlich homogene** Gruppe handelt, die ausdrücklich fachsprachlichen Unterricht wünscht.

Derartige im engeren Sinne fachsprachliche Lernziele können also bei Bedarf mit Hilfe zusätzlicher Module realisiert werden, falls fachlich homogene Lernergruppen zustande kommen **(modularer Ansatz).**

1.3.1 Fremdsprachenanwendungstypen

Grundsätzlich lassen sich zwei verschiedene Anwendungstypen von Fremdsprachen unterscheiden:

- die Fremdsprache als Medium einer dauerhaften, sozialen und beruflichen Integration: **Deutsch als Integrationssprache** (z.B. bei Spätaussiedlern, Kontingentflüchtlingen, Arbeitsmigranten oder anerkannten Asylanten)

- die Fremdsprache als Medium für zeitlich begrenzte, im wesentlichen beruflich motivierte Kontakte: **Deutsch als Arbeits- und Kontaktsprache**.

Im ersten Fall (**Deutsch als Integrationssprache**) ist an wirtschaftlich bzw. beruflich motivierte Migration, verstärkt auch von EU-Inländern, zu denken, die im Zuge einer Europäisierung des Arbeitsmarktes ihre Chancen außerhalb ihres Herkunftslandes nutzen und sich dauerhaft in das soziale und wirtschaftliche Gefüge des aufnehmenden Landes integrieren wollen.
Exemplarisch können für den **Integrationstyp** folgende Fälle genannt werden:

– der französische Anwalt, der sich auf französisch-deutsche Unterschiede im Rechtssystem und in der Rechtspflege spezialisiert hat und in Deutschland lebt und arbeitet

– der englische Lehrer, der in Deutschland seine Muttersprache unterrichtet

– der spanische, portugiesische oder belgische Facharbeiter, der innerhalb eines europaweit tätigen Konzerns eine dauerhafte Beschäftigung an einem deutschsprachigen Standort aufnimmt und sich (gegebenenfalls mit seiner Familie) für längere Zeit in einem deutschsprachigen Land niederläßt

Sie alle wollen sich **dauerhaft in einer deutschsprachigen Umgebung beruflich und sozial integrieren.**

Im Zusammenhang mit dem zweiten Sprachanwendungstyp (**Deutsch als Arbeits- und Kontaktsprache**) ist an zeitlich befristete Kontakte zu denken, wie sie etwa bei Geschäftsanbahnungen, Projekten mit begrenzter Laufzeit,

joint ventures o.ä. auftreten, die die befristete Entsendung von Ausländern nach Deutschland mit sich bringen.

Der entscheidende Unterschied zwischen diesen Anwendungstypen liegt in der Motivation der Lerner: Im ersten Fall wird eine möglichst vollständige Integration auf Dauer angestrebt. Man will in die „aufnehmende", damit auch dominante Kultur beruflich und sozial integriert werden. Dies hat weitreichende Auswirkungen auf die Lernzieldefinition, den Stoffplan, die Methodik und natürlich auf die Testformen. Die Relativierung von Normvorstellungen beispielsweise, die für einen überwiegend kommunikativ orientierten Sprachunterricht gelten (hohe Gewichtung der kommunikativen Akzeptabilität, Hauptgewicht auf der Inhaltsseite, der „Botschaft", nicht so sehr auf der formalen Korrektheit der Nachricht), ist nicht auf **Deutsch als Integrationssprache** übertragbar. Normvorstellungen müssen im Blick auf die von den Lernern angestrebte volle Integration deutlich „schärfer" gefaßt werden (z.B. Normerwartungen in bezug auf Phonetik, Grammatikalität oder soziokulturelle Normen, wie Höflichkeitsformen).

Kommunikative Normerwartungen von Muttersprachlern, die von Fremdsprachenanwendern verletzt werden, können allerdings durchaus zu unkontrollierbaren Belastungen des Kontakts werden. Derartige Belastungen reichen von uneingestandener Geringschätzung der Person des „radebrechenden" Ausländers bis zu subjektiv erlebter bzw. dem Ausländer unterstellter Respektlosigkeit („Der gibt sich ja nicht einmal die Mühe, halbwegs korrektes Deutsch zu lernen").

Im Falle von **Deutsch als Arbeits- und Kontaktsprache** hingegen steht eine eher aufgabenorientierte Zielsetzung im Vordergrund, nämlich die Befähigung zur Herstellung und Aufrechterhaltung produktiver Arbeitsbeziehungen von zeitlich begrenzter Dauer in rasch wechselnden personellen Zusammensetzungen. Dementsprechend spielt der Aspekt der sozialen Akzeptanz des Fremdsprachenanwenders (z.B. die Akzeptanz eines ausländischen Akzents) eine weniger starke Rolle, weil die Frage der dominanten Kultur anders beantwortet wird. Es gibt in diesem Falle keine dominante, weil „aufnehmende" Kultur, sondern entscheidend ist die „Marktmacht": Wer in der stärkeren wirtschaftlichen Position ist, etwa als Einkäufer von Waren oder Dienstleistungen, bestimmt die Wahl der Sprache. Diese Aussage variiert sinngemäß den oft gehörten Satz: „*In Germany, you may buy in English, but you have to sell in German*" (in Deutschland kann man zwar auf englisch einkaufen, aber nur auf deutsch verkaufen), eben der Marktmacht folgend.

Als repräsentative Typen von Fremdsprachenanwendern für den Anwendungstyp **Deutsch als Arbeits- und Kontaktsprache** können dienen:

– Angehörige ausländischer Firmen, die ihr Produkt präsentieren

– Messebeschicker

– Facharbeiter, Auszubildende oder Trainees, die innerhalb europaweit tätiger Unternehmen im Rahmen einer „job rotation," einem firmeninternen Austausch- oder Mobilitätsprogramm, in einem deutschsprachigen Land arbeiten

– ausländische Fachkräfte, die für deutsche Unternehmen in ihrem Heimatland arbeiten und die zur Ausbildung in ein deutschsprachiges Land kommen („Wissensträger")

– ausländische Arbeitssuchende, die eine zusätzliche Qualifikation erwerben wollen, z.B. als Kommunikationsdienstleister mit berufsorientierten Deutschkenntnissen (vergl. 1.3.2.5 Zusatzqualifikation)

Der **typische Lerner** von **DfB** lernt Deutsch für **wirtschafts- bzw. berufsorientierte Kontakte,** die nicht unmittelbar die soziale und/oder berufliche Integration zum Ziel haben. Der Lerner (als erfolgreicher Anwender von **DfB**) tritt als Anbieter von oder Nachfrager nach Waren und/oder Dienstleistungen (einschließlich seiner Arbeitskraft) mit deutschsprachigen Unternehmen und Organisationen in Kontakt.

Dabei kann das Deutsche auch als gemeinsame Verkehrssprache zwischen Sprechern unterschiedlicher Muttersprachen verwendet werden (**lingua franca-Verwendung**). Kennzeichnend ist die Verwendung des Deutschen als Medium des beruflich motivierten Kontakts, eben **Deutsch für den Beruf**.

Bei **Arbeitsmigranten** mit oder ohne EU-Status sind allerdings fließende Übergänge wahrscheinlich, d.h. **„Deutsch als berufsorientierte Kontaktsprache"** kann sich in Richtung auf **„Deutsch als Integrationssprache"** entwickeln, falls ein dauerhafter Aufenthalt und soziokulturelle Akzeptanz angestrebt werden.

In diesem Falle wären einige Lernziele und die Erwartungen in bezug auf die Einhaltung sprachlicher und soziokultureller Normen, wie oben angedeutet,

enger bzw. schärfer zu fassen; grundsätzlich ist ein Ausbau von „Deutsch als Arbeits- und Kontaktsprache“ zu „Deutsch als Integrationssprache“ möglich.

Der kommunikative Ansatz des Zertifikats **Deutsch für den Beruf** und seine Ausrichtung auf die Bewältigung standardisierter Handlungsabläufe ermöglichen es, einen großen Kreis von Adressaten anzusprechen, unabhängig von ihrer fachlichen Vorbildung und der hierarchischen Zuordnung der für sie in Frage kommenden Aufgabenbereiche.

1.3.2 Zielgruppenfestlegung

Zielgruppen des Zertifikats **Deutsch für den Beruf** sind erwachsene Lerner, die Deutsch in **beruflichen** Anwendungssituationen nutzen wollen. Dabei ist an eine relativ breite berufliche Orientierung gedacht, die gewissermaßen in einem umgekehrt proportionalen Verhältnis zu einer fachsprachlichen Spezialisierung steht.

1.3.2.1 Sachbearbeiter und Fach- und Führungskräfte der mittleren Ebene

Ausländer mit unterschiedlichen Qualifikationen, die vorübergehend in Deutschland arbeiten wollen, z.B. als **Sachbearbeiter** und **Sachbearbeiterinnen, die in einem festumgrenzten Rahmen selbständig arbeiten**, sowie **mittlere Fach- und Führungskräfte**. **Berufspraktikanten** und **Trainees** zählen ebenso dazu.

1.3.2.2 Multiplikatoren

Ausländer, die in deutschen Betrieben und Organisationen über längere Zeiträume Aufgaben wahrnehmen (z.B. ein Mexikaner, der in Deutschland in der Zentrale eines deutschen Unternehmens in einem fest umrissenen Arbeitsfeld beschäftigt wird, um nach Beendigung seines Einsatzes nach Mexiko zurückzukehren und dort die Rolle eines **Multiplikators** der Unternehmenskultur des deutschen Stammhauses zu übernehmen).

1.3.2.3 Mitarbeiter deutscher Unternehmen im Ausland

Einheimische Mitarbeiter deutscher Unternehmen im Ausland, die sich durch das Zertifikat Aufstiegschancen erhoffen, z.B. dadurch, daß sie Kommunikationsdienstleistungen erbringen können. Ein Beispiel wäre ein Sachbearbeiter, der sprach- und kulturmittelnd tätig ist.

1.3.2.4 Repräsentanten ausländischer Firmen in Deutschland, Zulieferer

Ausländer, die mit ihren Produkten oder Dienstleistungen auf dem deutschen Markt Fuß fassen wollen (z.B. als Zulieferer).

1.3.2.5 Zusatzqualifikation

Das Zertifikat **DfB** kann als **zusätzliche Qualifikation genutzt** werden für

- **Berufseinsteiger und -umsteiger** (z.B. Aussiedler, Absolventen wirtschaftswissenschaftlicher Studiengänge ohne Berufserfahrung, Geisteswissenschaftler mit Interesse an einer wirtschaftsbezogenen Tätigkeit)

- **Arbeitslose, die im Rahmen von Umschulungsmaßnahmen Fremdsprachenkenntnisse erwerben.**

2 Lernziele

2.1 Globales Lernziel

Globales Lernziel ist **berufliche Handlungsfähigkeit in der Fremdsprache Deutsch**.

Darunter ist die kommunikative Bewältigung standardisierter Handlungsabläufe in ausgewählten beruflichen Handlungsfeldern zu verstehen, wobei von vornherein auf eine „flächendeckende" Berücksichtigung „aller" oder auch nur der „wichtigsten" Handlungsfelder verzichtet wird, zugunsten von **Themen, Rollen und Szenarien mit hohem Allgemeinheitsgrad**, die der Lerner/Anwender auf seine eigene Situation hin abwandeln kann (vgl. auch S. 51 ff: Sprechintentionen und Erwartbarkeit von kommunikativem Verhalten).

Bei der Festlegung von Lernzielen standen bisher die ungestörten Abläufe fast ausschließlich im Mittelpunkt. In den Lehrbüchern zum Fremdsprachenunterricht spiegelt sich dies darin, daß üblicherweise in den Dialogsequenzen, die als sprachliches Vorbild dienen, reibungslos und ohne Mißverständnisse kommuniziert wird (vergl. BENEKE 1975).

Den gestörten Abläufen wurde hingegen wenig Aufmerksamkeit geschenkt, obwohl sie sowohl für den Sozialkontakt als auch für die berufliche Kommunikation von großer Bedeutung sind.

Das globale Lernziel einer beruflichen Handlungsfähigkeit in der Fremdsprache (Deutsch) erfordert eine Reihe von kommunikativen Fertigkeiten und Fähigkeiten, die im nachfolgenden Feinlernzielen zugeordnet werden.

2.2 Lernziele im einzelnen

Die Feinlernziele stützen sich auf Kommunikationsaudits in deutschen Firmen, also auf die Beobachtung und **Analyse realer Unternehmenskommunikation in deutscher Sprache**. Sie bilden insoweit die Realität wirtschaftlichen Handelns in Deutschland als didaktisierte Reduktionsform ab, d.h. ausschnitthaft, vereinfacht und in idealtypischer Systematisierung. In Summe handelt es sich um ein Bündel von Lernzielen mit folgenden Schwerpunkten:

- **gemeinsprachliche Lernziele** zur Bewältigung sozialer Standardsituationen

- **berufsorientierte Lernziele**, bezogen auf ausgewählte Handlungsfelder und den im Beruf üblichen Umgang mit Sprache

- **fachsprachliche Lernziele i.e.S**., bezogen auf rezeptive und teilweise produktive Beherrschung von Fachlexik, fachtextfrequenter Grammatik, Wortbildungsmodellen, fachbezogenen Textsorten und fachsprachlichen Wendungen

- **kommunikationsstrategische Lernziele** (Diskurskompetenz, z.B. Gesprächseröffnung, Gesprächsbeendigung, *turn-taking* etc.) und

- **inter- bzw. metakulturelle Lernziele**, vor allem die Fähigkeit zum Umgang mit Eigen- und Fremdstereotypen, soweit sie sich auf die internationale Kommunikation auswirken, sowie die Fähigkeit, tragfähige Kompromisse in Form von metakulturellen Regeln des Umgangs auszuhandeln.

2.2.1 Gemeinsprachliche Lernziele

Erfolgreiches fremdsprachiges Kommunizieren ist grundsätzlich nicht mit den beschriebenen didaktisierten Reduktionsformen der Fremdsprache allein zu bewältigen, sondern benötigt zusätzlich sprachliche Mittel, die für den **fremdsprachigen Diskurs** typisch sind. Es handelt sich um **fremdsprachenspezifische Lernziele**, die ergänzend hinzutreten. Gewonnen wurden diese aus der Beobachtung ungesteuerter Fremdsprachenanwendung in beruflichen Real-Situationen (in diesem Falle auf Englisch als Fremdsprache, vergl. BENEKE 1979). Das wichtigste fremdsprachenspezifische Lernziel ist die Fähigkeit zur sprachorientierten und soziokulturellen Metakommunikation (s.u.).

Wesentlich für die Festlegung der Feinlernziele ist die Unterscheidung zwischen ungestörtem und gestörtem Ablauf der Wirtschaftsprozesse und der damit zusammenhängenden Kommunikation, und zwar sowohl auf der Ebene der sozialen Kontakte als auch der im engeren Sinne beruflichen Handlungsabläufe.

Vorausgesetzt aus dem Zertifikat Deutsch als Fremdsprache werden

– die Morpho-Syntax
– die Wortliste einschließlich der Wortgruppenliste und der Wortbildungsmodelle.

2.2.2 Berufsorientierte Lernziele

Berufsorientierte Sprachverwendung ist eine besondere Art, Sprache für die Organisation von Arbeitsprozessen einzusetzen. Der Grad der Fachlichkeit nimmt von der berufsorientierten Sprachverwendung über die Berufsfeldsprachen bis zu den Berufssprachen zu.

Bei der berufsorientierten Sprachverwendung haben wir es lexikalisch gesehen noch mit einem hohen Grad an Allgemeinheit zu tun; das gemeinsame Merkmal berufsorientierter Sprachverwendung ist nicht in den Themen (und damit in der Lexik) zu suchen, über die kommuniziert wird, sondern vor allem in der **Art der Themenbehandlung**. Während Berufssprachen und berufsfeldorientierte Sprachen (s.u.) sich über textuelle und lexikalische Merkmale definieren lassen und damit fachsprachlich im engeren Sinne sind, steht bei berufsorientierter Sprachverwendung die pragmatische Dimension im Vordergrund, das Kommunikationsinteresse.

Die Interaktionspartner verbindet ein gemeinsames Interesse an der beruflichen Zusammenarbeit, das über das auch in nicht-berufsorientiertem Sozialkontakt vorauszusetzende gemeinsame Interesse hinausgeht. Es läßt sich von einem **Habitus** (BOURDIEU 1984) der Kommunikationsträger sprechen. Der Habitus der Träger berufsorientierter Kommunikation in der modernen, westlich geprägten Arbeitswelt ist von einer gemeinsamen Orientierung auf **Zweckrationalität** gekennzeichnet.

Darüber hinaus gibt es einen erheblichen **Erwartungsdruck in bezug auf die Resultate der Interaktion** und, daraus abgeleitet, das **Streben nach Ernsthaftigkeit und Verbindlichkeit.** Die Interaktionspartner stehen mehr als anderswo unter Erfolgszwang, z.B. bei Verhandlungen.

Kooperativität im Sozialkontakt und in beruflicher Sprachverwendung

Berufsorientierte ebenso wie nicht-berufsorientierte Sprachverwendung unterliegt dem Grundprinzip jeglicher Kommunikation, dem der Kooperativität (co-operative maxim nach GRICE 1975), das z.B. auch für das Reden über Stimmungen und Befindlichkeiten oder den Austausch von höflichen Bemerkungen gilt und Elemente einer allgemeinen, unspezifischen sozialen Interaktion enthält.

Die Eröffnung eines Dialogs durch einen Sprecher verpflichtet im Normalfall jeden Angesprochenen zur Fortsetzung des Dialogs unter Beachtung der Maxime der Kooperativität. „Anrede" und „Erwiderung" (HENNE/REHBOCK 1978, nach v. HUMBOLDT) sind Basisphänomene des Gesprächs. Man hält den Redebeitrag des jeweils anderen Partners zunächst, d.h. bis zum Beweis des Gegenteils, für „relevant" und „kooperativ".

Durch diese grundsätzliche Verpflichtung zur Kooperativität des jeweiligen Gesprächspartners werden z.B. solche Reaktionen wie die folgende (außer in der Welt des Kalauers) ausgeschlossen:

A: Können Sie mir bitte sagen, wie spät es ist?

B: Ja.

A: ??

Wenn jemand danach fragt, ob man ihm sagen könne, wie spät es ist, fragt er damit nicht ausschließlich nach der Fähigkeit oder dem Vermögen des Angesprochenen, dies zu tun, sondern implizit bittet er ihn auch darum, diesen Wunsch im Rahmen der Möglichkeiten zu erfüllen.

In einem gleitenden Übergang von **berufsorientierter Sprachverwendung** über die berufs**feld**orientierten Sprachen zu den **Berufs**sprachen nimmt der Anteil an fachspezifischer Lexik zu. Die kommunikativ zu bewältigenden Situationen und die Sprechintentionen ähneln oder gleichen denen, die für die Zertifikatsstufe DaF bereits entwickelt wurden; das verbindende Merkmal ist die spezifische Abwandlung der allgemeinen Kommunikationsziele auf eine Reihe von typischen, berufsrelevanten Situationen und Themen hin, mit der Orientierung auf Sachlichkeit und auf das Ergebnis.

Folglich können die beruflichen Handlungsfelder der Adressaten den verschiedensten Unternehmensbereichen und -abteilungen angehören oder sich – ohne betriebliche Einbindung – auf freiberufliche Tätigkeiten beziehen.

Die Inhalte des ZDfB sind abzugrenzen von:

a) berufsfeldorientierten Sprachen

Hier wird ein höherer Grad an Fachlichkeit erreicht; es handelt sich z.B. um die sprachlichen Varianten, die für Berufsgruppen aus verwandten Berufen typisch sind, also z.B. für Bauberufe, technische und kaufmännische Berufe oder medizinische Hilfsberufe.

b) Berufssprachen

Dies sind sprachliche Subsysteme, die sich vor allem durch einen hohen Grad an berufsspezifischer Lexik und in geringerem Maße durch syntaktische und texttypologische Besonderheiten auszeichnen. Typische Vertreter dieses Subsystems sind die Sprache der Kraftfahrzeugmechaniker, der Ärzte, der Anlagenbuchhalter, der Im- und Exportkaufleute usw.

2.2.2.1 Lese- und Hörverständnis bei berufsorientierten Texten: Wahl der geeigneten Strategie

Es ist von einer bewußt **asymmetrischen Entwicklung der einzelnen skills** auszugehen, d.h. von einer **ausgeprägten Rezeptivität**.

Bei berufsorientierten Texten muß das Lese- und Hörverständnis (in der Form des **„sinnentnehmenden Lesens"**: *reading for gist* und des **„sinnentnehmenden Hörens"**: *listening for gist*) gewährleistet sein.

Leser berufsorientierter Texte verfolgen **zielabhängige Strategien.** Beim „Lesen" eines Fahrplans „überfliegt" man die größte Menge der im Text enthaltenen Information, um schließlich an die eine entscheidende Aussage, nämlich die Abfahrt oder Ankunft eines bestimmten Zuges, zu gelangen. Beim Heraussuchen wichtiger Zahlen oder Fakten, die man für einen Bericht benötigt, liest man „kursorisch", bis man an wichtige Passagen gelangt, wobei „wichtig" sich nach dem weitergehenden Zweck richtet.

Ein solcher weitergehender, übergeordneter Zweck könnte die Steuerung der hereinkommenden Informationsflüsse sein. In komplexen Organisationen (z.B. Firmen) gibt es Steuer- und Schaltstellen für Kommunikation, die herausfiltern, wer welche Informationen bekommen muß, wer „zuständig" ist. Auf der Ebene der *face-to-face*-Kontakte gibt es typischerweise den

Pförtner oder den Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin am „Empfang." Diese Person steuert oder kanalisiert hereinkommende Information und „schaltet" Kontakte. Entsprechendes leistet ein Sekretariat für eine Abteilung.

In ganz ähnlicher Weise „schaltet" die Telefonzentrale Gespräche nach „Thema" und „Zuständigkeit". Sprachlich unterscheiden sich Empfang/Sekretariat und Telefonzentrale, insofern entweder Lese- und Hörverstehen oder nur Hörverstehen eine Rolle spielen.

Eine derartige Funktion der **Informationskanalisierung** kann als **Informationspförtner** bezeichnet werden: In einer solchen Funktion identifiziert die Person das „Anliegen", filtert das Wichtige heraus und schaltet die notwendigen Kontakte. Besucher werden empfangen und nach ihrem Anliegen gefragt; der Besuchte wird angerufen, der Besucher eventuell gebeten, noch ein wenig zu warten usw.

Für schriftlich hereinkommende Informationen wird durch solche Informationspförtner bei der Verteilung der Post z.B. sehr schnell entschieden, wer zuständig ist und wie wichtig ein Vorgang ist. Dazu bedarf es einer dafür geeigneten Lesestrategie.

Generell lassen sich näherungsweise vier Lesestrategien unterscheiden:

Strategie 1: Orientierendes Lesen

Hierbei geht es darum, den roten Faden zu erkennen, das Thema. Der Leser fragt sich: Wovon ist hier die Rede? Was bezweckt der Text? Im beruflichen Kontext ist z.B. an die generelle Einordnung fremdsprachiger Texte zu denken, die von einer Person vorgenommen wird, die an der Eingangsstelle, etwa dem Posteingang, lokalisiert ist. Es wird über „Zuständigkeiten" entschieden, z.B., ob es sich um eine Anfrage handelt, ein Angebot, eine Beschwerde, eine Rechnung oder eine Informationsfrage, mit der Aufgabenstellung, die Texte dem jeweils „besten Adressaten" zuzuleiten. Ganz wichtig ist z.B., daß die Entscheidung über Zuständigkeit, Thema, Eilbedürftigkeit usw. auch auf der Grundlage eines nicht detaillierten Textverständnisses mit der gebotenen Geschwindigkeit erfolgt.

Strategie 2: Kursorisches Lesen

Hierbei geht es darum, die Hauptinformationen, die in einem Text enthalten sind, korrekt aufzunehmen. Die Tendenz eines Textes, die generelle Position eines Autors oder die Hauptlinien einer Argumentation müssen erkannt werden.

Strategie 3: Selegierendes Lesen

Hierbei handelt es sich um die gezielte Auswahl aus einer Fülle von Informationen, z.B. um Fakten, Daten oder Belegstellen und Zitate. Das rasche Auffinden einer punktuellen Information in einem größeren Text steht hierbei im Vordergrund.

Strategie 4: Totalverständnis

Beim Totalverständnis geht es darum, jedes Detail zu verstehen. Diese Strategie ist bei wichtigen Texten angebracht, wie Urkunden, Verträgen, Angeboten oder Patentschriften. Auch Zeugnisse oder Bewerbungen wird man entsprechend gründlich lesen oder Berichte zu eventuell kritischen Vorfällen. Generell geht es darum, daß in den Texten „jedes Wort zählt". Daher muß auch der Fremdsprachenanwender entsprechend genau im Verstehen sein. Keineswegs jedoch ist dies die einzige Art, Texte zu lesen.

Auch beim **Verstehen gesprochener Texte** wählt man die jeweils geeigneten Strategien. Insbesondere müssen Lerner darauf vorbereitet werden, aus dem Strom des Gesagten das jeweils Relevante herauszufiltern (*listening for gist*: das Wichtigste heraushören).

Das **Hörverstehen** läßt sich demnach ähnlich abstufen wie das Leseverständnis:

- **Sinnentnehmendes Hören: Groborientierung**
  z.B. Nachrichten im Radio, Gespräche
- **Selegierendes Hören: Suche nach bestimmten Informationselementen**
  z.B. Nachricht auf einem Anrufbeantworter
- **Totales Hörverständnis**
  z.B. bei Transkriptionen von Gesprächsmitschnitten (Protokollen)

2.2.2.2 Schreiben und Sprechen

Auch beim produktiven Lernziel **Schreiben** werden analog zum Lese- und Hörverständnis einfache Formen der Textproduktion bevorzugt.

Hierzu zählen:

– Auswählen aus vorgegebenen sprachlichen Versatzstücken
– Ergänzen von Textlücken
– Abfassen eines Briefes mit Hilfe von Textbausteinen
– Ausformulieren eines Briefes nach vorgegebenen Stichworten.

Auf diese Weise lassen sich relativ komplex erscheinende Textsorten, wie Geschäftsbrief, Anfrage, Angebot, Bestellung, Reklamation etc., abdecken. Weitgehend standardisierte Texte, die festliegenden Textbauplänen gehorchen, wie z.B. formelle und halbformelle Briefe (Einladungs-, Dankesschreiben), Besuchsprogramm, Bewerbung etc., können daher von den Lernern **weitgehend reproduktiv** bewältigt werden.

Als Beispiele für **formelle** Briefe nach Textbauplan können gelten:

- **Angebot, Reaktion auf eine Reklamation u.a.**

Beispiele:

Angebot:
– Wir freuen uns, daß Sie an unserem Produkt /an unserem Service interessiert sind und bieten Ihnen unverbindlich ..... an.

– Wir erlauben uns, Sie auf unser /en (Produkt /Service) hinzuweisen/ aufmerksam zu machen.

Reaktion auf eine Reklamation:
– Wir bedauern, daß unsere Lieferung vom ... nicht zu Ihrer Zufriedenheit ausgefallen ist. Wir werden dem Fehler sofort nachgehen und eine kostenlose Ersatzlieferung veranlassen.

– Wir bestätigen den Eingang Ihrer Reklamation vom ... Leider können wir Ihrem Wunsch nach kostenlosem Ersatz nicht nachkommen, da die Beschädigungen eindeutig auf unsachgemäßen Transport zurückzuführen sind. Bitte setzen Sie sich direkt mit der Spedition in Verbindung. Die Ersatzlieferung erhalten Sie binnen einer Woche gegen Berechnung.

Als Beispiele für **halbformelle** Briefe nach Textbauplan können Bewerbungen und Dankesschreiben gelten:

Bewerbung:

Absender
Empfänger

Ihre Stellenausschreibung in der FAZ vom ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit bewerbe ich mich um die in ... ausgeschriebene Stelle eines/ einer .....

An der ausgeschriebenen Position interessiert mich besonders ...

Ich bringe folgende Qualifikationen mit:

(...)

Über die Möglichkeit eines Vorstellungsgesprächs würde ich mich freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Beispiel für ein Dankschreiben (geschäftlich):

Sehr geehrte/r ...,

der Konzertabend nach Abschluß unserer Besprechung wird mir in sehr guter Erinnerung bleiben.

Besonders liebenswürdig fand ich, daß Sie mich trotz der späten Stunde noch persönlich zu meinem Hotel gebracht haben.

Ich hoffe, daß ich Ihnen bei Ihrem nächsten Besuch in (...) (bei uns...) auch etwas von (meiner Heimatstadt, Firma, Region) zeigen kann.

Ich danke Ihnen für einen gelungenen Abend und freue mich auf weitere gute Geschäftsbeziehungen.

Mit den besten Grüßen

Ihr

PS: Bitte richten Sie auch Ihren Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen/Kollegen (...) meinen herzlichen Dank aus.

Weitere Anregungen für die Arbeit mit Textbauplänen finden sich in einschlägigen Briefratgebern.

Bei der **mündlichen** Produktion werden ebenfalls entsprechende Hilfen in Form von Rollenanweisungen und anderen, teilweise vorformulierten Versatzstücken gegeben.

Beispiele für mündlich zu bewältigende Situationen und zugehörige Textsorten sind:

– Selbstdarstellung
– Herstellung eines guten Gesprächsklimas
– Tabellen und Grafiken beschreiben
– Präsentationen
– Problemlösungsgespräche

– situatives Sprechen:
  Reaktion auf Bitten um Auskunft oder ähnliches
  Telefonieren

– diskursive Textsorten:
  Diskutieren mit Entscheidungsfindung
  Verhandeln / Aushandeln

Weitere Ausführungen zur mündlichen Kommunikation finden sich unter 2.2.4 Kommunikationsstrategische Lernziele.

2.2.3 Fachsprachliche Lernziele

Zu den **fachsprachlichen Lernzielen** im engeren Sinne gehören

– Fachlexik und Fachwendungen (Phraseologismen)
– fachsprachlich relevante Wortbildungsmodelle
– fachtexttypische Grammatik
– fachbezogene Textsorten

2.2.3.1 Fachlexik und fachsprachliche Wortbildungsmuster

Die Wortliste enthält ca. 600 Wörter, die über den Wortschatz des Zertifikats Deutsch als Fremdsprache hinausgehen. Die Liste ist im Hinblick darauf zusammengestellt worden, ob die lexikalischen Einträge ausreichen, die Themenfelder des ZDfB auf der hier vorausgesetzten Stufe in einfacher Form zu bewältigen. Sie stützt sich z.T. auf Prozeßdokumentationen realer Kommunikation in deutschen Unternehmen.

Die Wortliste orientiert sich an der Zielsetzung, vor allem berufsorientierte Sprachverwendung zu berücksichtigen, nicht hingegen die Berufssprache einer bestimmten Disziplin. Es werden vorzugsweise Wörter aufgenommen, die ein breites Bedeutungsspektrum und damit eine hohe „Deckungsbreite" aufweisen.

Daraus ergibt sich zugleich, daß die vorausgesetzte „kognitive Tiefe" (d.h. die Tiefe des Begriffsverstehens) eher gering ist, jedenfalls nicht die volle Merkmalsmenge umfaßt, wie sie den Experten zur Verfügung steht. Es genügt nämlich für die meisten in der berufsorientierten Sprachverwendung zum Beispiel unter „Scheck" relativ global ein „Zahlungsmittel" (in Form eines „Formulars") zu verstehen, das anstelle von Geld verwendet wird, wenn man dem Aussteller vertrauen kann, daß der Scheck, wenn man ihn einreicht, auch „honoriert" wird. Dies ist dann der Fall, wenn der Scheck „gedeckt" ist, das heißt, daß genügend Geld auf dem Konto ist.

Die Wörter sind den einzelnen Themen zugeordnet. Die Wortliste weist zwei Besonderheiten auf, die sie zugleich zu einem **integrierten Lernwörterbuch** machen:

– eine ausgeprägte Berücksichtigung phraseologischer Verbindungen („kontextuelle Ergänzung")
– die Einbettung der Wörter in Wortfamilien und Ableitungsbeziehungen.

Durch die phraseologischen Verbindungen vom Typ „Rückzahlungen erfolgen monatlich", „Verbinden Sie mich bitte mit dem Versand" oder „Die Ware steht zur Abholung bereit" werden wichtige Informationen über die Gebrauchsnormen des Deutschen in berufsorientierter Sprachverwendung vermittelt und fachsprachentypische Erscheinungen wie Funktionsverbgefüge (eine Rechnung ausstellen) illustriert.

Durch die Einbettung der Wörter in Ableitungsbeziehungen erhöht sich der „potentielle Wortschatz" um ein mehrfaches, da die Lerner in die Lage versetzt werden, unbekannte Wörter, soweit sie semantisch und morphologisch regelmäßig gebildet sind, zu erschließen.

Beispiele für Ableitbarkeit sind:

– Unfall, Unfallflucht, Unfallverhütung
– senken, Senkung, Steuersenkung.

Regelmäßig semantisch und morphologisch motivierte Komposita sollen rezeptiv und in Auswahl produktiv beherrscht werden.

2.2.3.2 Fachwendungen (Phraseologismen)

In „Fachwendungen" tragen gemeinsprachlich verwendete Wörter, vorzugsweise Verben, eigenständige fachliche Bedeutungen, die nicht immer offenkundig sind. Diese Phraseologismen sind auch als fachsprachentypische Kollokationen beschreibbar.

Beispiele sind:

– Auftrag erteilen
– Antrag stellen
– Bedarf decken
– Steuern abführen
– Stelle ausschreiben

In thematisch relevanten Texten müssen Fachwendungen rezeptiv beherrscht werden.

2.2.3.3 Morphosyntaktische und textgrammatische Kompetenz

Hier gilt für den gemeinsprachlichen Bereich das für das Zertifikat DaF Gesagte. Im Bereich der morphosyntaktischen Kompetenz ist die Unterscheidung zwischen rezeptiver und produktiver Kompetenz besonders wichtig. Zwar werden typische Lerner auf der Stufe von ZDfB in der Regel keine komplizierten Fachtexte schreiben; sehr wohl jedoch müssen sie Fachtexte

verstehen und folglich die wichtigsten morphologischen und syntaktischen Merkmale von berufsorientierten Texten rezeptiv beherrschen.

Die folgenden morphosyntaktischen Besonderheiten gehören dazu:

- **Der funktionale Plural:**
  Sand, Sände; Stahl, Stähle; Wasser, Wässer; Blut, Blute;
  Zuwachs, Zuwächse; Bedarf, Bedarfe.

Diese von den Regeln der Pluralbildung in der Gemeinsprache abweichenden Bildungen illustrieren die Tendenz zur Sprachökonomie in Fachsprachen, zur „Verdichtung", insofern, als sie eine Verkürzung der Wortform darstellen: Sände statt Sandarten, usw.

- **Partizipialkonstruktionen in attributiver Funktion**

Schwierig für Lerner sind die Klammerbildungen mit Partizipialkonstruktionen, die als mehrgliedrige Attribute gebraucht werden, wie gerade oben in diesem Text:

– „Diese von den Regeln der Pluralbildung in der Gemeinsprache abweichenden Bildungen" enthält ein erweitertes Partizip I: „diese (...) abweichenden Bildungen."

Sowohl Partizip I als auch Partizip II werden in dieser Funktion in Fachtexten häufig gebraucht.

Weitere Beispiele:
– die *noch verbleibende* Restmüllmenge wird thermisch nachbehandelt (erweitertes Partizip I: „die *verbleibende* Menge").
– *die* immer stärker zunehmende *Umweltbelastung* (erweitertes Partizip I mit Klammer zwischen Artikel *die* und Bezugswort *Umweltbelastung*)
– *der* sich ständig verschärfende *Wettbewerb* (erweitertes Partizip I mit Klammer zwischen Artikel *der* und Bezugswort *Wettbewerb*).
– der *einzige bisher in Serie gebaute* Rotationskolbenmotor (ist der Wankelmotor) (erweitertes Partizip II „der *gebaute* Motor").

- **Nominalisierungen mit Präpositionen**

Der Tendenz zur Nominalisierung in Fachsprachen ist allgemein bekannt. Sie dient der Verdichtung der Information und damit der sprachlichen Ökonomie. Andererseits werden die Texte dadurch schwerer verständlich. Obwohl eine Übernahme dieser Nominalisierungstendenz in den aktiven Schreibstil der Lerner nicht zu empfehlen ist, weil weniger komprimierte Texte leichter verständlich sind, gehört das Verstehen derartiger Strukturen zu den Lernzielen, allerdings mit einer vorzugsweise rezeptiven Ausprägung.

Didaktisch zu empfehlen sind Übungen zur Umformung von Nominalgruppen in Nebensätze:

– *wegen Wegfalls der Voraussetzungen* wird umgeformt in: *weil die Voraussetzungen weggefallen sind.*

Die Lerner sollten einige der wichtigsten Nominalisierungen mit Präpositionen verstehen.

Beispiele für Nominalisierungen mit Präpositionen:
– bei Vorliegen (der Voraussetzungen)
– Bei Eröffnung (der Messe) gab der Minister eine Erklärung ab.
– durch Erhöhung (der Temperatur)
– mit Hilfe (der beiliegenden Gebrauchsanweisung)
– nach dreimaligem vergeblichem Zugriff (schaltet das Programm selbsttätig auf Null)
– nach Beendigung
– unter Anwendung (leichten Drucks im Uhrzeigersinn drehen)
– vor Abschluß (der Verhandlungen)
– wegen Wegfalls (der Voraussetzungen)
– zur Herstellung (von Kundenkontakten) empfiehlt sich ...

Ein weiteres charakteristisches Merkmal für Fachtexte ist die besonders hohe Frequenz von Passiv- und Passiversatzformen:

- **Das Zustandspassiv**

Im Gegensatz zum Vorgangspassiv, das mit den Formen des Hilfsverbs *werden* gebildet wird (*das Rohmaterial wurde fristgerecht geliefert*), wird

das für fachliche Kommunikation sehr wichtige Zustandspassiv mit den Formen des Hilfsverbs **sein** gebildet.

In berufsorientierten Texten lassen sich vielfältige Perspektivenwechsel nachweisen, die auf der Unterscheidung zwischen Vorgangs- und Zustandspassiv sowie Passiversatzformen beruhen.

Aus dem Aktivsatz mit persönlichem Handlungsträger (Agens) werden die unterschiedlichen Passivformen abgeleitet.

– Der Sekretärin sortiert (gerade) die Post.
– Der Auszubildende (Azubi) kopiert (gerade) die Unterlagen für die Sitzung.

• **Vorgangspassiv (mit Weglassung des Agens)**

– Die Post wird (gerade) sortiert.
– Die Unterlagen werden (gerade) kopiert.

• **Zustandspassiv**

– Die Post ist (bereits) sortiert (d.h. sie befindet sich im Zustand des Sortiertseins).
– Die Unterlagen sind (bereits) kopiert (d.h. sie sind jetzt im Zustand des Kopiertseins, sie sind fertig).
– Die Unterlagen waren bereits kopiert (d.h. sie waren vorher bereits kopiert worden und lagen zum fraglichen Zeitpunkt fertig vor).

• **Passiv-Ersatzformen**

Sehr typisch sind auch die sogenannten Passiv-Ersatzformen, oft reflexiv gebrauchte Verben, die jedoch keine „echten" reflexiven Verben sind, wie z.B. „sich die Hände waschen".

– (etwas) ergibt sich aus...
– (es) findet sich (kein Hinweis darauf, daß...)
– (es) läßt sich einrichten / machen
– (es) rechnet sich (= es lohnt sich)
– (es) hat sich gezeigt / erwiesen, daß...
– (etwas) ist brauchbar / durchführbar / machbar
(= kann gebraucht, durchgeführt, gemacht werden)

– es ist zu prüfen, ob … (statt: es muß geprüft werden)
– hierzu ist festzustellen, daß...
– man spricht in diesem Zusammenhang von...
– man kann also davon ausgehen, daß...

Weiterhin zählen hierzu Verben mit passivischer Bedeutung:

– Wir bekommen unsere Post zweimal täglich zugestellt.
– Wir bekommen unsere Komponenten im 2-Stunden-Takt angeliefert.
– Der Kundendienst kriegt immer ganz direkt die Kritik der Kunden zu hören.
– Daran gibt es nichts auszusetzen.
– Es gibt viel zu tun.
– Die Maschine ist über Nacht abzudecken.
– Es bleibt abzuwarten, ob ...

- **Indirekte Rede (Konjunktiv I):**

Beispiele:
– Der Unternehmenssprecher bestritt, daß seine Firma feste Zusagen gemacht habe.
– In dem Bericht heißt es, es sei davon auszugehen, daß (die Preise weiter nachgeben würden).

- **Gerundivum:**

Beispiele:
– ein dringend zu lösendes Problem
– eine nicht länger hinzunehmende Benachteiligung

- **Mehrteilige Konjunktionen:**

Beispiele:
– **Weder** der Betriebsrat **noch** die Unternehmensleitung (...)
– **Teils** waren die Schäden auf Bedienungsfehler zurückzuführen, **teils** auf Materialfehler.
– **Sowohl** die Spätschicht **als auch** die Nachtschicht sind von dieser Regelung betroffen.

- **Verwendung von Infinitivkonstruktionen**

Beispiele:
– Um ein gutes Ergebnis zu erzielen...
– Anstatt einen Rostschutzanstrich anzubringen, können Sie auch ....
– Wir sind gerne bereit, Ihnen Ersatz zu liefern.
– Er betrat die Baustelle, ohne den Sicherheitshelm aufzusetzen.
– Er verließ wiederholt das Werksgelände, ohne ordnungsgemäß zu stempeln.

- **Gestaffelte Genitivkonstruktionen:**

Beispiele:
– Nach Auffassung des Vertreters der Berufsgenossenschaft ....
– In Anbetracht der Wichtigkeit des Themas (sei es an der Zeit, endlich zu handeln)

2.2.3.4 Fachsprachentypische Vertextungsformen

Generell gilt, daß in Fachtexten großer Wert darauf gelegt wird, die logischen Bezüge und die Vertextung allgemein besonders deutlich zu machen.

Dazu gehören zunächst **rezeptionssteuernde Hinweise** („wie weiter oben bereits ausgeführt" oder „vergl. dazu auch Kap. 3.3").

Wegen der angestrebten Eindeutigkeit in Fachtexten wird von **Pro-Formen** (Ersatzformen, z.B. für ein bereits erwähntes Nomen) weniger häufig als in gemeinsprachlichen Texten Gebrauch gemacht. So besteht z.B. eine Tendenz dazu, die für die fachliche Aussage wichtigen Nomina nicht durch die Pro-Form, das Pronomen, zu ersetzen. In folgendem Beispiel wird also das fachlich wichtige Wort *Bohrer* nicht durch das Pronomen *er* ersetzt (**Vermeidung der Anapher**):

Der Bohrer wird im ersten Arbeitsgang langsam erwärmt, damit keine Materialspannungen entstehen. Anschließend wird die Härtetemperatur einige Minuten lang gehalten. Danach wird der Bohrer in Wasser abgeschreckt.

Die **Satzverbindungen** werden zur Herausstellung der logischen Bezüge, z.B. der zeitlichen (bei Verfahrensschritten) oder der kausalen Bezüge (z.B. bei instruktiven Texten), möglichst explizit gemacht, auch an Stellen, wo sie in gemeinsprachlichen Texten aus stilistischen Gründen weggelassen würden. Es finden sich also **überdurchschnittlich häufig explizite Vertextungen in Form von Konnektoren**. Im obigen Beispiel finden sich *anschließend* und *danach* für die zeitliche Abfolge und *damit* für die finale Verknüpfung (Einsicht in den Zweck der Handlung).

Eine gute Orientierung kann hier die Auflistung von OHM geben. OHM (1992: 23) spricht von „Signalen für logische Verknüpfungen".
Die folgende Auflistung stellt eine stellenweise gekürzte, stellenweise ergänzte Fassung nach OHM 1992 dar.

Signalisierte Bedeutung	**Konjunktionen, Adverbien**	**Präpositionen**	**Wendungen**
Grund-Folge: *Begründung*	weil; da; zumal da; daher; denn; deshalb; deswegen; nämlich	wegen; aufgrund; infolge; aus; mit; bei; unter; auf	aus diesem Grunde; das ist die Ursache (für)
Konditional-Verhältnis: *Bedingung*	wenn ... dann; falls; sofern; es sei denn, daß ... sonst; andernfalls; außer	bei	im Falle, daß
Folge	so daß; so ... daß; demnach; demzufolge; folglich; infolgedessen; also	infolge	zur Folge haben
Unwirksamer Grund	obwohl; wenngleich; zwar; trotzdem	trotz; selbst bei; auch bei	
Zweck	damit; um ... zu; darum; dazu; dafür	zwecks; zu; für	zu diesem Zweck
Gegensatz/ Widerspruch	aber; jedoch; während; zwar .... aber; sondern; andererseits	gegenüber	im Gegensatz zu; im Unterschied zu; dem widerspricht
Mittel	indem; dadurch, daß; damit; daß	durch	mit Hilfe von; durch den Einsatz von
Zeit	während, bevor, nachdem	vor; nach	
Erklärung/ Korrektur	d.h. (das heißt)		oder vielmehr; oder vielleicht besser ....

2.2.3.5 Fachbezogene Textsorten

Im folgenden wird eine Übersicht über die für die Lerner von ZDfB relevanten Textsorten gegeben. Dabei wird vor allem auf die Relevanz für das alltägliche wirtschaftliche Handeln abgehoben.

Fachbezogene Textsorten	**Kommunikationspartner im Unternehmen**	**Kommunikations-zweck im Unternehmen**	**Relevanz für ZDfB:**
Theoriesprache Beispiele: wirtschaftswiss. Arbeiten, Lehrwerke, Fachaufsätze	Stabsabteilungen und oberste Führungsebene	wirtschaftspolitische Grundsatzüber-legungen	(noch) nicht
Berufsfeldorientierte Sprache Fachjournalismus, Berichte, Protokolle, Planungs- und Entscheidungssitzungen Präsentationen formelle Geschäftsbriefe	interne Kommunikation innerhalb der Unternehmensbreiche (Forschung und Entwicklung, Marketing u.ä.)	Koordination der be-reichsinternenArbeits-prozesse in größeren zeitlichen Abständen	teilweise
fachbezogene Umgangssprache informelle Geschäftsbriefe, Wirtschaftsteil in Tages-zeitungen, Arbeitsbespre-chungen, Besuche, Messe-kontakte	bereichsübergreifende Kom-munikation zur Führungs- und zur Arbeitsebene Kommunikation mit Nachbar-bereichen und nach außen	Koordination der Alltagsarbeit täglich oder in kurzen zeitlichen Abständen Kontakt mit der unternehmens-externen Welt	Schwerpunkt ZDfB

(in Anlehnung an BOLTEN 1991)

2.2.4 Kommunikationsstrategische Lernziele: Diskurskompetenz für berufsorientierte Sprachverwendung

Die kommunikationsstrategischen Lernziele beinhalten die Beherrschung wichtiger mündlicher und schriftlicher Formen der Textorganisation unter Einbeziehung mündlich produzierter Texte (Gespräche). Dazu gehören insbesondere:

Gesprächseröffnung, Gesprächsbeendigung, Gesprächsorganisation, sich in ein Gespräch einschalten, Fokussierung, Meinungsäußerung. Bei den angegebenen Redemitteln handelt es sich um offene, nicht geordnete Listen.

Gesprächseröffnung:

– Also, ich glaube wir sollten/können anfangen.
– Darf ich folgendes Vorgehen vorschlagen...
– Ich bin zu Ihnen gekommen, weil....
– Also, sind wir soweit?

Gesprächsbeendigung:

– Ich glaube, damit hätten wir dann alles besprochen.
– Das Besprechungsprotokoll schicken wir Ihnen dann zu.
– Ich glaube, wir sind heute ein gutes Stück weitergekommen.
– Ich möchte noch einmal zusammenfassen...

Gesprächsorganisation:

– Wir sollten vielleicht der Reihe nach folgende Punkte besprechen....
– Darauf wollte ich später nochmal zurückkommen....
– Darf ich Ihre Frage noch einen Augenblick zurückstellen?
– Nachdem wir also die Bedeutung von 'TQM' geklärt haben, können wir jetzt übergehen zu....
– Lassen Sie mich gerade noch diesen Punkt zu Ende bringen.
– Dabei fällt mir ein ...
– Wir sollten nicht den Faden verlieren.
– Was ich sagen wollte, ist ...
– Um auf den Punkt zu kommen, ...

Sich einschalten:

– Entschuldigen Sie die Unterbrechung...
– Wenn ich unterbrechen darf...
– Vielleicht darf ich ...
– Genau zu diesem Punkt (möchte ich sagen, daß...)
– Darf ich Sie hier kurz unterbrechen....

Fokussierung:

Bei einer Fokussierung faßt der Sprecher den oder die vorausgegangenen Redebeiträge aus seiner eigenen Sicht zusammen und beeinflußt damit möglicherweise den vorherigen Sprecher (bis hin zur Manipulation!).

Die Fokussierung ist ein rhetorisch außerordentlich wirksames Mittel der Beeinflussung. Daher sollen Lerner auf der Ebene von ZDfB so weit kommen, daß sie Fokussierungen erkennen und sich gegen solche Fokussierungen, die ihren Zielen widersprechen, zur Wehr setzen können. Einfache Formen von Fokussierung sollten auch produktiv beherrscht werden.

– Ich fasse das also so zusammen:
– Es kommt Ihnen also auf (einen Preisnachlaß) an.
– Du willst also ....(*Zusammenfassung des Gesagten aus der Perspektive des Sprechers*)

Zurückweisung einer Fokussierung:

– Nein, ganz so meinte ich das nicht.
– Nein, das wollte ich eigentlich nicht sagen.
– Das ist nicht, was ich sagen wollte.

Meinungsäußerung

Hierunter fällt eine Vielzahl von Wendungen, die als solche gelernt werden sollen. Wesentlich ist hierbei die Abstufung der Entschiedenheit, mit der eine Meinung vertreten wird. Dies hängt einerseits von der Gesprächssituation (informell bis förmlich) und dem Vertrautheitsgrad der Sprecher ab.

Andererseits wird in diesem Zusammenhang ein beim bisherigen Forschungsstand noch nicht lösbares Problem der interkulturellen Kommunikation berührt, nämlich der Grad der kulturell akzeptierten Direktheit des Kommunikationsstils und zugleich die Frage, welcher Direktheitsgrad den Anwendern von Deutsch für den Beruf zu empfehlen ist.

So kann es beispielsweise sein, daß der von einem Nichtmuttersprachler verwendete indirekte Stil, der seiner Ausgangskultur (z.B. der britischen) entspricht, im Deutschen den Anschein des Unentschiedenen erweckt. Dies hätte unerwünschte Folgen für die Kommunikation.

Die Fähigkeit, Formen der Meinungsäußerung nach dem Grad ihrer Direktheit und Entschiedenheit einzustufen, gehört damit zugleich zu den soziokulturellen Lernzielen.

Beispiele:

– Meiner Meinung nach...
– Ich bin der Meinung, daß ...
– Wenn es nach mir ginge ...
– Ich glaube, das beste wäre ...
– Da bin ich nicht ganz Ihrer Meinung.
– Ich kann dem nicht ganz zustimmen.
– Das kann man doch so nicht sagen.
– Das sehe ich genau so.
– Das sehe ich aber ganz anders.
– Da muß ich aber widersprechen.
– Aber das geht doch nicht!

Höflichkeit, soweit sie sich sprachlich ausdrückt, ist bei aller Direktheit auch in berufsorientierter Sprachverwendung zu finden, z.B. in der öffentlichen oder halb-öffentlichen Argumentation:

– Sie haben sicher in dem Punkt recht, aber andererseits ...

Rhetorische Grundformen (z.B. Ansprachen und Toasts, Glückwünsche etc.) in einfacher sprachlicher Form gehören ebenfalls zu den notwendigen Kenntnissen:

– Ich darf Sie alle ganz herzlich begrüßen.
– Wir erheben unser Glas auf...

In bezug auf die **Routineformeln** zur Begrüßung, Verabschiedung, Gratulation wird auf die Lernziele des ZDaF verwiesen.
Zur Herstellung eines guten Gesprächsklimas verwendet man von Kultur zu Kultur unterschiedlich ausgeprägte Formen der Kommunikation vor und nach dem eigentlichen Sachthema. Diese Formen sollen in ihrer Gesamtheit hier als

- **Zeremonielle Einbettungskommunikation**

bezeichnet werden, umgangssprachlich auch als vorausgehender und abschließender *Small Talk* bekannt.

Beispiele:

– Schön, daß Sie kommen konnten.
– Hatten Sie einen guten Flug?
– Haben Sie uns gleich gefunden?
– Sie haben aber schönes Wetter mitgebracht.
– Ist es bei Ihnen auch so warm/kalt/regnerisch?
– Also dann, gute Heimreise.
– Weiterhin auf gute Zusammenarbeit.

2.2.5 Inter- und metakulturelle Lernziele

Grundsätzlich bewegt sich Kommunikation gleichzeitig auf der Sach- oder Objektebene und auf der Beziehungs- oder Metaebene (WATZLAWICK u.a.). Auf der Sachebene wird „zur Sache gesprochen", auf der Metaebene wird über den Prozeß der Kommunikation gesprochen, und zwar sowohl, was die Verständnissicherung in sprachlicher Hinsicht angeht, als auch in bezug auf die Einhaltung bzw. mögliche Verletzung soziokultureller Regeln, z.B. Höflichkeitsregeln.

Zunächst ist festzuhalten, daß alle Formen der Metakommunikation sowohl im muttersprachlichen als auch im fremdsprachigen Diskurs vorkommen. Es scheint jedoch eine statistische Häufung bestimmter Formen der Metakommunikation in der Fremdsprachenanwendung zu geben, typischerweise in **„Sprachnotsituationen"** (vergl. REHBEIN 1986). Die Fähigkeit, „Handikaps", die sich aus einer unvollkommenen Beherrschung der Fremdsprache ergeben, in der Sprachnotsituation auszudrücken und den Partner, der in der privilegierten Rolle des Muttersprachlers ist, mitverantwortlich für das Gelingen der Kommunikation machen zu können, gehört zu den notwendigen fremdsprachlichen Lernzielen (vergl. BENEKE 1975).

Die Fremdsprachenanwender (der Begriff bezieht sich auf die freie Anwendung einer Fremdsprache mit Kommunikationszielen, die sich nicht, wie in expliziten Sprachlernsituationen, vorrangig auf die Formseite der Sprache beziehen), befinden sich grundsätzlich in einer mehr oder weniger stark ausgeprägten Sprachnotsituation. Sie sollten daher über **metakommunikative diskurssteuernde Formeln** verfügen, die geeignet sind, das Gelingen der Kommunikation in die gemeinsame Verantwortung aller Beteiligten zu stellen. Dazu gehört vor allem, daß sie in der Lage sind, das

Fremdsprachenspezifische der Gesprächssituation ins Bewußtsein zu heben und durch regelmäßig wiederholte metakommunikative Kommentare (**„metakommunikativer Monitor"**) im Bewußtsein zu halten, ohne daß dies den Beteiligten lästig wird.

Bei fremdsprachigen Kontakten ist stets von einer **kulturellen Überschneidungssituation** auszugehen (vergl. weiter unten). Daraus folgt, daß eine erhebliche Unsicherheit über die jeweils vorauszusetzenden, als selbstverständlich geltenden Orientierungen herrscht.

Erfolgreiche „Internationalisten" machen nach Möglichkeit die übrigen Gesprächsteilnehmer mitverantwortlich für das Gelingen der Kommunikation. Dabei kommt es darauf an, die besondere Natur des Prozesses, nämlich seine Fremdsprachigkeit, ständig im Bewußtsein zu halten, also gewissermaßen auf zwei Ebenen zu kommunizieren, auf der Objektebene und auf der Metaebene, also den „**metakommunikativen Monitor"** ständig aktiv zu halten. Die Objektebene entspricht der „normalen," unproblematischen Themenbehandlung.

Ein wichtiger Beitrag zur Verständnissicherung besteht darin, die Muttersprachler durch kontinuierlich eingestreute metakommunikative Formeln immer wieder aufzufordern, ihre Sprachgebung den Verstehensvoraussetzungen der Nicht-Muttersprachler anzupassen.

Es sind zwei Formen der Metakommunikation zu unterscheiden:

– **sprachorientierte** Metakommunikation: Verständnissicherung
und
– **soziokulturelle** Metakommunikation (interkulturelle Kommunikation).

Unterscheidung zwischen interkulturellen und metakulturellen Lernzielen:
Interkulturelle Lernziele beziehen sich auf die Kommunikation zwischen Vertretern authentischer Kulturen, also etwa der deutschen und der französischen. Dabei ist es im Prinzip unerheblich, wer die jeweilige als Fremdsprache verwendet. Es geht um den möglichst „guten Umgang" von Angehörigen unterschiedlicher Kulturen miteinander; in der Regel wird sich der Nicht-Muttersprachler bemühen, die Normvorstellungen der Zielsprachensprecher zu erfüllen.

Metakulturell sind Lernziele, bei denen von der dominanten Stellung eines Muttersprachlers und seiner Kultur nicht gesprochen werden kann. Typischerweise ist dies in der *lingua franca*-Situation der Fall. Die Sprecher handeln die Regeln für einen tragfähigen Kompromiß jenseits einer Einzelkultur untereinander aus. Es entsteht für die Dauer der Interaktion eine gewissermaßen *synthetische Vereinbarungskultur*, die zwar eine Schnittmenge mit den beteiligten Ausgangskulturen der einzelnen Sprecher hat, jedoch nie die völlige Übernahme einer authentischen Nationalkultur bedeutet. Sie liegt „zwischen" oder „jenseits" der jeweiligen Kulturen und wird daher *metakulturell* genannt.

2.2.5.1 Klärung von Vorwissen und Interesse

Bevor es überhaupt zu einer Verständigung kommen kann, müssen die Teilnehmer einer Interaktion wissen, welche Interessen und welches Vorwissen der jeweils andere in die Situation einbringt.

In berufsorientierter Kommunikation geht man entweder von einem bereits geklärten (oder vorausgesetzten) Vorwissen aus, oder das Vorwissen wird in einigen wenigen kommunikativen Zügen zwischen den Beteiligten geklärt. Das gleiche gilt für die wechselseitigen Interessen.

Die Klärung des Vorwissens erfolgt in einer Abfolge von

- **Explorationssequenzen**

Die Lerner sollen über die sprachlichen Mittel verfügen, derartige Explorationen zur Ermittlung des Vorwissens und der Interessenlage zu bewältigen.

Beispiele für Exploration von Vorwissen und Interessen:

– Ich bin so weit mit der Materie vertraut, daß ich.....
– Sie haben doch schon am PC gearbeitet?
– Können Sie mit Textbausteinen arbeiten?
– Sie wissen ja, daß bei uns ein Facharbeiter eine drei- bis dreieinhalbjährige Lehrzeit im dualen System durchlaufen hat....
– Geht es Ihnen auch um.....
– Unser Interesse an diesem Projekt liegt darin, daß.... Wie ist es bei Ihnen?

2.2.5.2 Sprachorientierte Metakommunikation

Die sprachorientierte Metakommunikation dient der Verständnissicherung; sie kommt, wie bereits erwähnt, sowohl in der Kommunikation zwischen Muttersprachlern als auch, in speziellen Formen, in der Kommunikation zwischen Muttersprachlern und Fremdsprachenanwendern sowie in rein fremdsprachiger Kommunikation bei Abwesenheit von Muttersprachlern (*lingua franca*-Gebrauch) vor.

Die folgenden Beispiele sind für alle genannten Anwendungen verwendbar:

– Damit wollen Sie also sagen,....
– Was ich bisher verstanden habe, ist....
– Ich glaube, ich habe Sie nicht ganz richtig verstanden. Könnten Sie das bitte noch einmal wiederholen?

Eine wichtige Technik ist der Gebrauch von **Paraphrasen**, die den Muttersprachlern angeboten werden und auf die sie reagieren können:

– Ich glaube, ich kann das nicht richtig auf Deutsch ausdrücken. Es handelt sich um ein Telefon, auf das man Nachrichten sprechen kann (Ach, Sie meinen einen Anrufbeantworter?).
– Helfen Sie mir bitte, es ist so ähnlich wie....
– Es sieht so aus wie ein kleines Haus, nur aus Stoff. (Zelt?) Ach so, ja danke, ein Zelt.
– Mir fällt das Wort dafür nicht ein, es klingt so ähnlich wie ...

Manchmal ist es nötig, unterschiedliches Begriffsverständnis direkt zu klären, z.B.:

– Wenn wir „Qualitätssicherung" sagen, dann verstehen wir darunter.....
– Was verstehen Sie unter „handelsüblich"?
– Wenn Sie „Konditionen" sagen, was meinen Sie damit?

Auch die **Selbstkorrektur** und die **Fremdkorrektur** gehören in diesen Zusammenhang; hier wird allen Beteiligten größter Takt abverlangt:

– Teuer? Nein, ich mein' natürlich „billig".
– Kann es sein, daß Sie vielleicht „gelb" gemeint haben?
– Sie meinen wohl Juli 96, nicht Juni.

Noch komplexer wird die Verständnissicherung, wenn sie in mehreren kommunikativen Spielzügen durchgeführt wird:

– Verzeihung, aber ich glaube, wir reden aneinander vorbei.
– Wie meinen Sie das?
– Vielleicht haben wir eine andere Auffassung von den Begriffen?

2.2.5.3 Soziokulturelle Metakommunikation

Die interkulturelle Erweiterung des Anforderungsprofils beinhaltet die Fähigkeit zur aktiven Gestaltung der Kommunikationsprozesse unter Einbeziehung der kulturspezifischen Variation in bezug auf Kommunikationsregeln, Arbeitsstile, Wertvorstellungen u.ä. (also alles dessen, was gemeinhin als von „Kultur" beeinflußt gefaßt wird), mit dem Ziel, möglichst große Synergieeffekte in der internationalen Zusammenarbeit zu erzielen.

Für die erfolgreiche Bewältigung beruflicher fremdsprachiger Kommunikationsprozesse kommt es zunächst darauf an, dieses Wissen (das eigene und das des anderen) zu ermitteln (s.o. Ermittlung des Vorwissens und der Interessen) und anschließend einen „gemeinsamen Nenner" zu finden, tragfähige Kompromisse zu vereinbaren, auf deren Basis gemeinsame Ziele erreicht werden können.

Konkret kann dies bedeuten:

- die kulturelle Überschneidungssituation beruflich und sozial aktiv zu bewältigen, z.B. durch das Aushandeln von gemeinsamen Kommunikationsregeln und „Vereinbarungen" über den Arbeitsstil und die Zuweisung von Aufgaben auf der Basis des ermittelten und akzeptierten Stärken- und Schwächenprofils („Wer kann was am besten?").

- die Fähigkeit, aktiv zuhören zu können und sich gegenseitig Feedback zur Kommunikation zu geben.

Für die Erfüllung dieser Forderungen sind die Lernzielkataloge über die Inventarisierung von Wörtern, Strukturen und Redemitteln hinaus um eine spezifische **metakulturelle Dimension** zu erweitern. Diese Dimension wird als „metakulturell" (s.o) bezeichnet, weil es darum gehen muß, für die Überschneidungssituation einen „Vorrat an Gemeinsamkeiten" zu definieren, und nicht etwa darum, die Regeln einer einzelnen beteiligten Kultur auf

alle Teilnehmer zu übertragen. Diese vereinbarten Regeln sollen für die Dauer der Zusammenarbeit gelten.

Statt Landeskunde zu begrenzen auf die Vermittlung von Fakten über Deutschland und die deutschsprachigen Länder, soll das ZDfB zu einer **metakulturellen Kompetenz** führen; diese besteht darin, daß Lerner (und künftige Anwender) in der Lage sind,

- kulturbedingte Unterschiede im Kommunikationsverhalten in berufsorientierten Kontakten zu thematisieren

- mit derartigen Unterschieden in produktiver Weise fertig zu werden.

Dies bedeutet im einzelnen, ansatzweise über eine **Metasprache** zur Thematisierung von kulturellen Phänomenen der eigenen (muttersprachlichen) Herkunftskultur sowie der Kultur der deutschen und der internationalen Arbeitswelt zu verfügen.

Darüber hinaus müssen die Anwender über die sprachlichen Voraussetzungen verfügen, auf der Ebene der bewußtgemachten Kommunikationsunterschiede, Wertorientierungen und Arbeitsstile ein Klima der Zusammenarbeit herzustellen (Synergie).

Die Lerner müssen also sprachlich in die Lage versetzt werden,

- kulturbedingte Kommunikationsstile und damit zusammenhängende Kommunikationsprobleme, kulturtypische Arbeitsweisen und Wertorientierungen im Prozeß der Kommunikation zu ermitteln (wiederum durch **Explorationssequenzen**) und

- über spezifische Institutionen und soziale sowie politische Gegebenheiten des deutschen Sprachraums im Vergleich zur Realität des eigenen Herkunftsraumes angemessen sprechen zu können („vergleichende Landes- und Systemkunde").

- Gefordert ist die Befähigung des Fremdsprachenanwenders zur **„fremdperspektivischen Wahrnehmung des Eigenen"** und zum Vergleich mit deutschen Verhältnissen unter weitestgehender Vermeidung von Wertungen und Stereotypen.

- Ein erster Schritt zur metakulturellen Kompetenz ist die **Versprachlichung der eigenen Realität** sowie die Fähigkeit, eine **Außensicht auf das eigene Land,** ebenfalls unter Vermeidung von Wertungen und Stereotypen zu entwickeln und über spezifische Institutionen und soziale und politische Gegebenheiten des deutschen Sprachraumes in vergleichender Perspektive angemessen sprechen zu können.

Beispiele für Redemittel zur soziokulturellen Metakommunikation:

– Mir ist aufgefallen, daß man.... (im Deutschen sehr viel Wert auf korrekte Kleidung im Geschäft legt. Bei uns in Norwegen fühlt man sich auch im Pullover wohl.)
– Wie wollen wir es mit (den Anredeformen) halten?
– Wir sollten vereinbaren, daß wir....
– Können wir uns darauf verständigen, daß wir...?
– Können Sie mir erklären, warum man in Deutschland...
– Wie ist es hier üblich?
– Wissen Sie, bei uns legt man größten Wert auf .... Wie ist es hier?

Wenn es bereits zu einer Verstimmung oder einem sonstigen Kommunikationsproblem gekommen ist, sind „Reparaturen" angezeigt; auch dies ist ein in der „normalen" muttersprachlichen Kommunikation geläufiger Vorgang, für den das Sprachsystem Routineformeln, wie z.B. Entschuldigungen, bereithält. Das Repertoire der Lerner ist um fremdsprachenspezifische Reparaturroutinen zu erweitern.

Beispiele für Reparaturroutinen:

Mißverständnisse sprachlicher und soziokultureller Art klären und bereinigen können:
– Es tut mir leid, wenn ich ...
– Was ich sagen wollte, ist ...
– Hoffentlich habe ich Sie nicht allzusehr aufgehalten.
– Sie müssen verzeihen, wenn (ich nicht gleich alles verstehe).
– Bitte nehmen Sie es mir nicht übel, wenn ich ...
– Bei uns zuhause würde man ...
– Ich wollte Sie nicht kränken, ...
– Das war sicher nicht sehr taktvoll von mir ...
– Wir sollten über die Arbeitsweise reden.
– Wie können wir künftig solche Konflikte vermeiden?

Persönlichkeitsdarstellung

Weiter spielt für die Herstellung eines produktiven Gesprächsklimas eine angemessene Form der Persönlichkeitsdarstellung in der Fremdsprache (hier Deutsch) eine wichtige Rolle.

Für die Persönlichkeitsdarstellung in der Fremdsprache sowie für die grundsätzlich metakulturelle Orientierung des fremdsprachig geführten Diskurses empfiehlt es sich, von Zeit zu Zeit wörtliche Übersetzungen muttersprachlicher (also z.B. ungarischer oder russischer oder englischer) Routineformeln und idiomatischer Wendungen einzuflechten, z.B. mit folgender sprachlicher Einbettung:

– Auf ungarisch pflegen wir zu sagen ... (es folgt eine „wörtliche" Übersetzung einer ungarischen oder englischen Routineformel ins Deutsche)
– Auf griechisch sagt man ...
– Im Ungarischen würde man ... sagen
– Im Französischen haben wir eine Redensart (es folgt die idiomatische Wendung auf französisch), das bedeutet also auf deutsch etwa ....

3 Sprechintentionen und Erwartbarkeit von kommunikativem Verhalten

Die Sprechintentionen für **ZDfB** sind die gleichen wie im Katalog A des Zertifikats Deutsch als Fremdsprache. Sie werden jedoch in berufsspezifischer Weise realisiert.

Grundlegend für jegliche Kommunikation ist die Handlungsdimension: Die Sprecher verfolgen kommunikative, letztlich strategische Ziele. Sie wollen z.B. etwas in Erfahrung bringen, jemanden überzeugen oder etwas bewirken. Dies gilt für den nichtberuflichen Sozialkontakt ebenso wie für beruflich orientierte Kommunikation.

Als **Handlungsträger** haben sie Absichten und Interessen, die sie in mehr oder weniger **standardisierten Rollen** und in weitgehend **standardisierten Szenarien** zum Tragen bringen.

Rollen können sehr vielfältig sein. Es gibt Berufsrollen (Arzt, Ingenieur, Verkäufer usw.), soziale Rollen (Mutter, Kind, Kollegin, Auszubildender usw.). Die zu diesen Rollen gehörenden Rollenkonzepte werden in der Sozialisation erlernt.

Rollenkonzepte sind häufig komplementär aufeinander bezogen, z.B. Schüler und Lehrer, Arzt und Patient, Meister und Auszubildender oder Käufer und Verkäufer.

Die spezifische Leistung derartiger Rollen und Szenarien ist es, den **Grad an Vorhersagbarkeit** möglichst groß und damit das Ausmaß an Überraschungen möglichst klein zu halten. Die Interaktanten in derartigen „kommunikativen Handlungsspielen" (SCHMIDT 1973) kennen ihre eigene Rolle, und sie haben klare Erwartungen in bezug auf die Rolle des Partners, eben wegen des oben erwähnten Habitus.

„Szenario" wird hier definiert als die **erwartbare Abfolge kommunikativer Handlungen,** die teils als rein sprachliche Handlungen, teils als rein nichtsprachliche Handlungen und teils in gemischter Form ablaufen. Szenarien erhalten ihre Kohärenz durch den **„gewußten sozialen Sinn".** Eine „Begrüßung" kann als Beispiel dienen; durch die kulturelle Sozialisation erwerben die Angehörigen einer Kultur das Wissen darüber, was zu einer Begrüßung gehört, in welcher Reihenfolge die einzelnen Schritte aufeinanderfolgen

und wann die Begrüßung beendet ist und eventuell ein neues Szenario beginnt. Dabei greifen sprachliche und nichtsprachliche Handlungen ineinander. Auf der sprachlichen Ebene wird „Kohärenz" durch semantische Isotopien erzeugt, die sich zu einem **Thema** zusammenfügen. Die nichtsprachlichen Elemente werden durch den gewußten sozialen Sinn als kohärent interpretierbar.

Häufig, aber nicht immer, sind mehrere Szenarien zu **übergeordneten Handlungsketten,** in denen relativ weitreichende soziale oder berufliche Zielsetzungen verwirklicht werden, verknüpft. Ein Beispiel für eine solche Handlungskette aus der Arbeitswelt ist die **„Einstellung eines Mitarbeiters in einem Unternehmen".**

Während die Handlungskette „Einstellung eines Mitarbeiters" relativ zahlreiche sprachliche Elemente enthält, ist das folgende ein Beispiel für eine routinemäßige Abfolge von Handlungen, die nur „sparsam" sprachlich begleitet werden. Bei der Überprüfung eines Kraftfahrzeugs bei einer dafür zugelassenen Einrichtung, z.B. beim TÜV („Technischer Überwachungs-Verein"), hört man oft nur wenige, kurze Kommandos, die vom Autofahrer mit entsprechenden Handlungen „beantwortet" werden:

– „Licht" (Autofahrer schaltet Licht ein)
– „Fern" (Autofahrer schaltet Fernlicht ein)
– „In Ordnung. Abblend" (Autofahrer schaltet Abblendlicht ein)
– „OK. Standlicht" (Autofahrer schaltet Standlicht ein, usw.)

(vergl. FLUCK 1985).

Das **Skript** enthält die innerhalb eines Szenarios **thematisch kohärenten und kommunikativ akzeptablen sprachlichen Varianten** zur Realisierung des Handlungszwecks.

Bei einer **Besprechung mit einem Mitarbeiter** kann der Vorgesetzte z.B. folgendermaßen das Gespräch eröffnen:

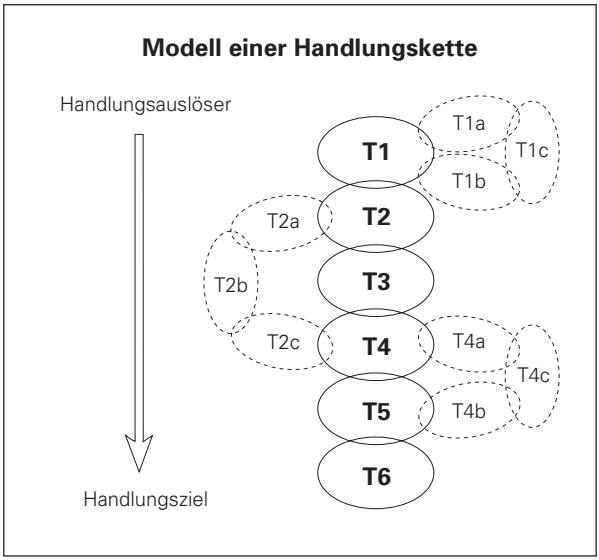
(1) *„Sagen Sie mal, Herr Müller, was haben Sie sich eigentlich dabei gedacht, die Ersatzteile nicht noch am Freitagabend auszuliefern? Der Kunde war heute morgen am Telefon kaum zu beruhigen!"*

oder

(2) *„Sie waren am Freitagnachmittag sicher sehr in Eile, aber wir sollten unbedingt nach Möglichkeiten suchen, die Auslieferung wichtiger Ersatzteile auch in solchen Fällen sicherzustellen. Unser Kunde war sehr verärgert."*

Beide Varianten sind semantisch kohärent; sie unterscheiden sich jedoch auf der pragmatischen Ebene, in bezug auf das, was sie beim Hörer auslösen (und über den Sprecher preisgeben).

Die **berufsorientierten Handlungsketten** werden durch unternehmenskommunikative Zielsetzungen ausgelöst. Eine durch eine Zielsetzung ausgelöste Handlungskette besteht aus einer Folge von einzelnen, durch das übergreifende Ziel verknüpften Handlungen, die sich wie die Glieder einer Kette aneinanderreihen. Jedes Glied einer solchen Handlungskette erfordert, daß über bestimmte **Themen** („zur Sache") geredet wird. Dabei kann es zu Verzweigungen der Szenarien und damit der angesprochenen Themen **(Thema 1 bis Thema n)** kommen.



Beispiel für berufliche Orientierung: Sich selbst und seine Organisation vorstellen

A: Besucher, mit fester Terminvereinbarung
B: besuchter Firmenangehöriger

A „eröffnet die Partie" mit Spielzug A 1, B erwidert mit Zug B 2 usw.

A1:
Guten Morgen, Herr Friedrich.

B1:
Guten Morgen, Sie müssen Herr Dr. Pisciotta sein.

A2:
Ja, das stimmt, Guten Morgen nochmals. Schön, daß Sie sich die Zeit für mich nehmen.

B2:
Das ist doch selbstverständlich.

Variationen des Szenarios innerhalb des Skripts:

A1-Varianten:
– Mein Name ist .../
– Ich komme von .../
– Ich hatte einen Termin mit ...

B1-Varianten:
– Herzlich willkommen!
– Hatten Sie einen guten Flug?

A2-Varianten:
– Danke.
– Ja, danke. Es war sehr angenehm.
– Ehrlich gesagt, der Flug war ein bißchen unangenehm, aber jetzt bin ich ja hier.

B2-Varianten:
– Haben Sie uns gleich gefunden?

A3-Varianten:
– Ja, danke. Sie hatten mir ja eine Wegbeschreibung zugefaxt.

A4-Varianten:
Unsere Produkte sind Ihnen ja von der Messe/ durch unseren Vertreter/ bekannt, aber ich möchte Ihnen doch kurz eine Neuentwicklung persönlich vorstellen.

B3-Varianten:
– Wir kennen uns ja von der Messe.

4 Sprachliche Handlungsfelder (Sprechhandlungen und Themen)

Die Lerner/Anwender sollen **in den folgenden Bereichen** unter Beachtung von Textsortenkonventionen und soziokulturellen Normen (als „Schnittmenge" ihrer eigenen und der deutschen) **angemessen kommunizieren können**.

Dabei ist zwischen rezeptiver und produktiver Beherrschung der Begriffe und Redemittel zu unterscheiden. Außerdem wird auf die oben erwähnte sprachorientierte Metakommunikation verwiesen.

So ist es zum Beispiel für die Verständigung außerhalb des engeren Fachkontextes ausreichend, von „GmbH" folgende Merkmale zu realisieren (d.h. zu verstehen):

– Rechtsform eines Unternehmens („ist so etwas wie eine Aktiengesellschaft" o.ä.)

– Der oder die Eigentümer haften nur begrenzt für Schäden oder Verluste.

(– Vorsicht bei Lieferungen ohne sofortige Bezahlung oder ohne sonstige „Sicherheiten" ist angebracht.)

Diese Merkmalsmenge ist geringer als die Menge der Merkmale, über die z.B. der Bankkaufmann oder ein anderer Experte verfügt.

Bei „Angebot erstellen" (Handlungsfeld 4.5) verfügen in der Regel nur die im kaufmännischen Bereich tätigen Mitarbeiter eines Unternehmens über den vollen Begriffsumfang dessen, was unter „Angebot erstellen" zu verstehen ist. Für die in der Produktion Beschäftigten oder auch für eine Sekretärin ist es ausreichend, den Begriff einordnen zu können. „Angebot erstellen" bedeutet ungefähr folgendes:

– ein Text (Brief) mit Preisangaben
– Jemand (der Nachfragende) hat Interesse an einem Produkt.

Das Anforderungsniveau in den folgenden Bereichen definiert sich durch das in der Wortliste aufgeführte sprachliche Material.

Textbaupläne und **Textbausteine**

Bei der schriftlichen Textproduktion ist zu unterscheiden zwischen **Textbauplänen** und **Textbausteinen**. Ein Textbauplan beschreibt eine inhaltlich-thematische Struktur, etwa die Abfolge der Themen, die in einem Bewerbungsschreiben üblicherweise erwartet werden. Dies reicht von der Absenderangabe über den Betreff zum Bezug auf den Text einer Stellenausschreibung bis zur Darstellung der eigenen Qualifikation, den Gehaltswünschen usw. Der Brief oder die Bewerbung endet mit der passenden Grußformel. Die inhaltliche Struktur ist also relativ weit festgelegt; dennoch muß der Verfasser selbst frei formulieren. Es handelt sich demnach um eine produktive Schreibaufgabe.

Bei den immer üblicher werdenden Standardbriefen wird der einzelne Brief (oder der Text im weiteren Sinne) aus fertig vorliegenden Bausteinen zusammengestellt. Diese „Textbausteine" können entweder in Listenform vorliegen oder in einem Computerprogramm, bei dem der Sachbearbeiter aus einem „Menü" die jeweils passenden Passagen auswählt und kombiniert. Bis auf wenige morphologische Anpassungen kann der Bearbeiter also auf sprachliche Schablonen und Versatzstücke zurückgreifen. Daher bezeichnen wir derartige Aufgaben als „reproduktiv".

Zum besseren Verständnis im Hinblick auf die Kursplanung werden die Themen daher wie folgt differenziert:

m = mündlich
s = schriftlich
p = produktiv
r = rezeptiv
repro = reproduktiv

Wie bereits ausgeführt, ist eine asymmetrische Entwicklung der Teilfertigkeiten zugunsten der Rezeptivität zu empfehlen. Diese Tabelle ist daher so zu verstehen, daß jeweils dort, wo „produktiv" vermerkt ist, ausgeprägt „rezeptive" Fertigkeiten ebenfalls vorauszusetzen sind.

4.1 Sozialen Kontakt anbahnen und aufrechterhalten

– sich und andere vorstellen	m		p	r
– ein gutes Gesprächsklima herstellen können	m		p	r
– *Small Talk* und ritualisierte Vorlaufkommunikation	m		p	r
– gute Beziehung schriftlich (brieflich) über größere Distanz und längere Zeiträume pflegen (Kontakt halten)		s	p	r

4.2 Geschäftlich motivierte Kontakte/Reisen bewältigen

– Besuchstermin vereinbaren (mündlich/schriftlich)	m	s	p	r
– Kommunikation im Zusammenhang mit Reisen bewältigen (Buchungen, Reiseplanungen, Stornierungen, mündlich/schriftlich)	m	s	p	r
– Einladungen aussprechen und annehmen oder höflich ablehnen	m	s	p	r
– Kommunikation in Hotels, Restaurants und bei Privateinladungen	m		p	r

4.3 Kommunikation im Zusammenhang mit Kundenkontakt bewältigen

– Termine abstimmen, Rückfragen, Beschwerden, Entschuldigungen	m	s	p	r
– „Nachfassen“ (schriftlich und mündlich)	m	s	p	r
– eigene Tätigkeit / Ausbildung darstellen	m	s	p	
– sein Unternehmen und sein Produkt vorstellen/ erläutern	m	s	p	repro
– Standard-Korrespondenz (unterschiedliche Textsorten) beherrschen		s	p	
– Korrespondenz nach Textbausteinen beherrschen		s		repro
– Protokolle und Berichte verstehen		s		r
– Gesprächsnotizen abfassen		s	p	

4.4 Verkaufs- und Kooperationsgespräche führen können (einfache Formen)

– Preise und Konditionen klären	m	s	p	r
– Vorzüge und Besonderheiten des eigenen Produkts im Vergleich zu anderen darstellen können	m	s	p	repro

4.5 Die Standard-Prozeduren der Geschäftsabwicklung beherrschen

– Angebot erstellen		s	p	repro
– Auftragserteilung und Bestätigung		s	p	repro
– Rechnungserstellung		s	p	repro
– Klärung von Liefer- und Zahlungsbedingungen	m	s	p	
– Mahnungen (abgestuft)		s	p	repro
– Verzögerungen verständlich machen	m	s		r
– Nachfragen bei Verzögerungen und Störungen	m	s	p	repro

4.6 Finanzen, Banken, Zoll, Zahlungsverkehr (einfache Formen)

– Konto einrichten	m	s	p	
– Geldumtausch	m		p	
– internationaler Zahlungsverkehr		s		r
– Zoll		s		r
– Kredite und Zinsen		s		r

4.7 Vermarktung

– Marktbeobachtung (Presseauswertung zu relevanten Fragen)		s		r
– Informationen einholen (z.B. bei Handelskammern, Banken)	m	s	p	r
– Werbemaßnahmen entwickeln (einfache Formen)	m	s	p	r
– Präsentationen und Messen	m		p	

– Informationen und Bewertungen über das eigene Unternehmen geben können	m		p	
– Schaubilder und Tabellen kommentieren	m		p	

4.8 Produktion und Vertrieb

– Zusammenarbeit mit Zulieferern	m	s	p	r
– Umweltfragen	m/p		p	
– Logistik und Transportwesen (Just-in-time, Lagerhaltung, Kurierdienste, Spediteure, Bahn, Luftfracht)		s		r

4.9 Organisationsstrukturen

– die wichtigsten Rechtsformen		s		r
– Unternehmensstruktur	m/p			s/r
– Personalwesen (auch: Bewerbung)	m	s	p	r
– Arbeitszeit (Gleitzeit, Schichtbetrieb, Teilzeitbeschäftigung)	m/p			s/r
– Krankenkassen- und Sozialversicherungssystem		s		r
– Personalvertretung		s		r

4.10 Das politische und gesellschaftliche Umfeld (jeweils im Vergleich zur eigenen Realität)

– Medien	m	s	p	r
– Wirtschaftsgeographie (Regionen, Standorte)		s		r
– Bildungssystem (duale Berufsbildung, Schulen, Hochschulen)	m	s	p	r

5 Anmerkungen zu den Listen

5.1 Wortliste

Die Wortliste umfaßt ca. 600 lexikalische Einträge, die den Wortschatz des Zertifikats DaF um berufsrelevante Elemente erweitern. Diese Einträge sind in gewichteter Weise auf die Themen verteilt.

Die Einträge (Lexeme) sind alphabetisch geordnet; bei Lexemen, bei denen mehr als eine Bedeutung bekannt sein soll, sind die Bedeutungen durch Kontexte definiert.

Beispiele:

Abnahme, die

1. Bei Abnahme von 100 Stück gewähren wir Rabatt.
2. Bei der Abnahme der Anlage war ein Vertreter des TÜV zugegen.

Um den Lernern/Anwendern die Möglichkeit zu geben, ein charakteristisches Strukturmerkmal des Deutschen nicht nur zu verstehen, sondern auch aktiv zu nutzen, werden die Einträge so gestaltet, daß die Wortfamilien weitgehend erkennbar bleiben und nicht zugunsten der alphabetischen Anordnung auseinandergerissen werden.
Dabei wird die Motiviertheit, d.h. „Durchsichtigkeit", von Wörtern als Entlastung des Gedächtnisses und zur Erleichterung des Lernprozesses genutzt.

5.1.1 Motiviertheit

Üblicherweise wird zwischen phonologischer, morphologischer und semantischer Motiviertheit unterschieden.

5.1.1.1 Phonologische (lautliche) Motiviertheit

Phonologische Motiviertheit liegt z.B. bei lautimitierenden Verben vor:

summen, brummen, zischen

Diese Verben wie auch manche Lautfolgen in anderen Wortarten (spitz; zackig) stehen in einer mehr oder weniger deutlich erkennbaren Analogiebeziehung zum Wortinhalt.

Phonologische Motiviertheit ist eher ein Merkmal der literarischen, formorientierten Sprachverwendung. Sie spielt daher in berufsorientierter Sprachverwendung eine untergeordnete Rolle; allenfalls der Sonderfall der (nichttechnischen) Werbesprache hat eine gewisse Bedeutung, soll hier jedoch außer Betracht bleiben.

5.1.1.2 Morphologische Motiviertheit

Die morphologische Motiviertheit hingegen ist für die berufsorientierte Sprachverwendung sehr wichtig:

- **drucken, Druck-er**
- **lesen, Les-er**
- **Beleg-Leser**: Gerät, das Belege (automatisch) liest.

Wichtig ist in diesem Zusammenhang auch, daß in berufsorientierter Sprachverwendung gewisse Lesarten wahrscheinlicher sind als andere, formal ebenfalls mögliche. Das läßt sich z.B. an **„Drucker**" erkennen. Wenn im heutigen Deutsch jemand sagt „Mein Drucker streikt", ist die bevorzugte Analyse für „Drucker" das „Gerät, das druckt" und nicht der Mensch, dessen Beruf „Drucker" ist. Auch für das Kompositum „Beleg-Leser" ergibt die bevorzugte (statistisch wahrscheinlichere) Analyse: das Gerät, das Belege automatisch liest.

In der Wortliste wird z.B. unter dem Haupteintrag **abholen** aufgeführt:

– **Abholung** (morphologisch motiviert durch Kenntnis von -ung)

Berufsorientiert sind die Komposita
– **Abholfach** (Fach, aus dem man etwas zur Abholung entnimmt)
– **Abholgroßmarkt** (ein Großmarkt, bei dem die dort vertretenen Großhändler die gekauften Waren nicht anliefern)

Diese lexikalisierte fachsprachliche Bildung ist weitgehend erschließbar für jemanden, der die modernen Vermarktungswege gut kennt. Für einen

Deutschlerner kann es jedoch eine Hilfe darstellen, dieses Kompositum gesondert aufgeführt zu finden.

– Abgabe(n), die

Hier sind drei Bedeutungen aufgeführt:

1. Die **Abgabe** von alkoholischen Getränken an Kinder und Jugendliche ist verboten.

2. Sozial**abgaben**

3. **Abgabe**termin für das Angebot ist der 6. März

Die Bedeutungen 2 und 3 sind aus den Konstituenten herleitbar, und es erscheint sinnvoll, „Sozialabgaben" unter „Abgaben" aufzuführen, als besondere Form von Abgaben, statt unter „Sozial".

Es spricht jedoch nichts dagegen, einen weiteren Eintrag „Sozialabgaben" anzulegen, der allerdings nicht zu den ca. 600 „neuen" Einträgen zu zählen ist.

– Anlage, die

Hier wird auf das Verb „anlegen" verwiesen, aus dem wiederum der „Anleger" von Kapital abgeleitet wird. Die morphologischen und semantischen Beziehungen zwischen den einzelnen abgeleiteten Lexemen werden transparent gehalten.

Grenzfälle:

– beschweren, sich

Obwohl es sicherlich deutsche Muttersprachler gibt, die „sich beschweren" mit „schwer" in Verbindung bringen, ist hier die Grenze der Motiviertheit erreicht; vom gegenwärtigen Sprachbewußtsein aus betrachtet, das nicht etymologisch geschult ist, muß dies ein eigener Eintrag werden, der nicht von „schwer" aus motiviert ist.

5.1.1.3 Semantische Motiviertheit

Semantische Motiviertheit liegt bei Bedeutungsübertragungen aufgrund von Ähnlichkeitsbeziehungen vor. Die Analogie oder Ähnlichkeit beruht meist auf einer Form- oder einer Funktionsähnlichkeit. Da bei der Verwendung eines lexikalischen Elementes der Gemeinsprache meist nur ein Merkmal herausgegriffen und in seiner Bedeutung fixiert wird, spricht man auch von Terminologisierung, wie im Falle von **Zahnrad**. Hier wird das gemeinsprachliche Lexem „Zahn" terminologisch fixiert. In diesem Fall wird das Merkmal der Form („sieht aus wie ein Zahn") herausgegriffen und zur Basis einer Benennung gemacht.

In anderen Fällen wird hingegen ein Funktionsmerkmal („schneidet wie ein Zahn", z.B. bei den Zähnen eines Sägeblattes) zur Basis gemacht. Beim Zahn des Zahnrades hingegen wird genau dieses Merkmal („schneidet wie ein Zahn") ausgeschlossen. Man darf also die Motiviertheit nicht schematisch interpretieren.

Im übrigen wird nicht jeder beliebige Zahn zur semantischen Basis einer Benennung gemacht, sondern ein „prototypischer" Vertreter, nämlich der (menschliche) Schneidezahn, und nicht etwa der Backenzahn. Die Ähnlichkeit des Zahns des Zahnrades mit dem menschlichen Schneidezahn wird im übrigen nur in der Seitenansicht oder in einer Schnittzeichnung erkennbar.

In ähnlicher Weise ist die „Flügelschraube" eine Schraube, die **aussieht wie** ein Flügel.

Das Wortbildungsmodell der Terminologisierung gemeinsprachlicher Lexeme ist für das Verständnis von Fachwörtern und wohl auch für ihre Lernbarkeit von großer Bedeutung.

Das Durchschauen der Struktur komplexer Wörter erleichtert zwar deren Erlernung, denn es müssen „nur" bereits gelernte Simplizia bzw. deren Bedeutungen neu kombiniert werden; was als voll oder teilweise durchsichtig, herleitbar und damit motiviert gelten kann, ist jedoch weitgehend vom Sprachbewußtsein des einzelnen abhängig. Die systematische Entwicklung der Fähigkeit, möglichst viele Ableitungsbeziehungen, seien sie morphologischer oder semantischer Art, zu erkennen, gehört zu den wichtigen Lernzielen von **ZDfB.**

5.2 Fachwendungen

Wichtige Fachwendungen werden unter dem Hauptstichwort in der Wortliste aufgeführt.

Beispiele für Fachwendungen

– **Angebot**: ein Angebot machen
Wir möchten gerne ein Angebot einholen.
ein Angebot annehmen

– **Sitz**: seinen Sitz haben
Die Firma hat ihren Sitz in Berlin.

– **Termin**: Ich hatte einen Termin mit Herrn/Frau ...
Ich hätte gern einen Termin mit Herrn/Frau ...

5.3 Berufssprachenrelevante Wortbildungselemente

Hierunter sind **Affixe** und **Affixoide** sowie fachsprachliche Wortbildungsmodelle (in ausgewählten Beispielen) verzeichnet.

In dieser Liste werden Affixe (Prä- und Suffixe) und Affixoide verzeichnet, die besonders produktiv und zugleich für berufssprachliche Verwendung typisch sind.

5.3.1 Wortbildungsmorpheme (Formative) mit (überwiegend) grammatischer Funktion

Hierzu zählen z.B. die für den Wortartwechsel verwendeten, gebundenen (nicht-wortfähigen) Morpheme:

-en (Bericht -bericht-en)

-heit (Dunkel-heit)

-isieren (neutral-isieren)

-keit (Übel-keit)

-ung (Streich-ung)

Die Kenntnis dieser Formative wird vorausgesetzt.

5.3.2 Wortbildungsmorpheme (Formative) mit grammatischer und lexikalischer Bedeutung

Die hier genannten Morpheme sind, für sich genommen, nicht-gebunden, also wortfähig:

Haupt, hoch, halb

Gut, Werk, Wesen, Zeug

In berufsorientierten Textsorten kommen sie jedoch in der Regel nicht als selbständige Wörter, sondern in auffälliger Häufung als **Affixoide** vor, die eingeteilt werden in Präfixoide und Suffixoide.

Am Wortanfang als **Präfixoide**:

Haupt-abteilung, **Hoch-**zinspolitik, **Halb-**fabrikat

oder, z.B. mit verallgemeinernder Bedeutung, als **Suffixoide**:

Stück-**gut**, Fracht-**gut**, Walz-**werk**, Rechnung-s-**wesen**, Werk-**zeug**.

Affixoide unterscheiden sich von **Affixen** insofern, als sie schon für sich genommen eine mehr als grammatische, nämlich inhaltliche Bedeutung besitzen:

-freundlich: kundenfreundlich

nach-: Nachbestellung

vor-: Vorbestellung

5.3.3 Terminologische Oppositionsbildungen und gradierende Affixoide

Formative, die sich zu **terminologischen Oppositionsbildungen** (terminologischen Antonymen) eignen, sind berufssprachentypisch:

dick- versus **dünn**wandig
Leicht- versus **Schwer**metalle

Gradierende Affixoide erlauben eine terminologische Abstufung; sie werden dann verwendet, wenn sich eine feinere begriffliche Differenzierung als notwendig erweist:

leicht-, **mittel-**, **schwer-** (Leichtöle, Mittelöle, Schweröle).

5.3.4 Mehrwortbenennungen

Die Benennung für einen Begriff kann manchmal auch im Deutschen mehrere Wörter umfassen; diese aus mehreren selbständigen Wörtern zusammengesetzten Benennungen werden als **Mehrwortbenennungen** bezeichnet:

– verstellbarer Schraubenschlüssel
– mittelfristige Finanzplanung

5.3.5 Funktionsverbgefüge

In diesen weitgehend festen Fügungen aus Substantiven und Verben haben die Verben meist nur noch eine verblaßte inhaltliche Bedeutung; es überwiegt ihre Platzhalterfunktion im syntaktischen Gefüge:

- kommen (zu): zur Anwendung kommen.
- bieten: Gewähr bieten
- gelangen (zu): zur Durchführung gelangen.

Weitere Funktionsverbgefüge: siehe Liste 3, Funktionsverbgefüge sowie Wortliste.

5.3.6 Semantische Kürzung

Beispiele:
Gewerkschaftler (gekürzt aus: Gewerkschaftsmitglied)
Sortierer (gekürzt aus: Sortiervorrichtung oder -gerät)
Stapler (gekürzt aus: Stapelvorrichtung oder -gerät)

5.3.7 Funktionelle Pluralbildung

Bier, pl. Biere (= Biersorten)
Fett, pl. Fette (= Fettsorten)
Papier, pl. Papiere (= Papiersorten)
Stahl pl. Stähle (= Stahlsorten)

5.3.8 Abkürzungen und Kurz- sowie Abkürzungswörter

Hierzu werden wichtige berufsrelevante Formen gezählt, wie BLZ (Bankleitzahl), IHK (Industrie- und Handelskammer), usw.

Einträge, die ihrerseits zur Grundlage von Wortbildungen dienen können, wie Kfz- (Kfz-Steuer, Kfz-Mechaniker) oder LKW (LKW-Fahrer) sowie Kurzwörter (Bus) und Abkürzungswörter (ein PKW, zwei LKWs) erscheinen sowohl in der Abkürzungs- als auch in der Wortliste.

5.3.9 Analogiebildungen mit Buchstaben
(geformt wie der entsprechende Buchstabe)

Beispiele:

U-Eisen, Doppel-**T**-Träger, **V**-Profil

6 Listen und Kataloge

6.1 Liste berufssprachenrelevanter Formative (Wortbildungselemente):

6.1.1 Präfixe und Präfixoide:

ab-: abändern, abbauen (Messestand, Rückstand)
an-: anheben
auf-: aufbauen (Messestand, Vertrauen)
aus-: ausliefern (Waren), ausführen (Bestimmung)
be-: beliefern, beschreiben, bewirken
ent-: entfernen, entfetten, entnehmen
er-: erhöhen, ermöglichen, erproben, erzielen
durch-: durchführen (Bestimmung, Versuch)
fein-: Feinbearbeitung, feinsortieren, Feinabstimmung
fertig-: Fertiggericht, Fertigstellung
gleich-: gleichbleiben, (gleichbleibend), gleichstellen
halb-: Halbfabrikat
Haupt-: Hauptabteilung
herab-: herabsetzen (Preis)
herauf-: heraufsetzen (Preis)
Hoch-: Hochzinspolitik
nach-: nachbestellen, Nachbestellung (Betonung auf Nách-), nachliefern,
nachlasssen (Preis)
nicht-: Nichteisenmetalle, nichtleitend
über-: übergeben, übergehen (in den Besitz), übermitteln (Nachricht),
Übergröße, Überlast
um-: umladen, umdatieren (Betonung auf úm)
un-: unbar (= bargeldlos, z.B. durch Scheck oder Überweisung), unfertig
ur-: urschriftlich
ver-: verschlechtern, verkürzen
vor-: vorbereiten (Besuch, Besprechung)
zer-: zerfasern, zerkleinern, zersetzen

6.1.2 Suffixe und Suffixoide

-arm:	schwefelarm, salzarm
-artig:	explosionsartig
-bar:	verarbeitbar, auswechselbar
-echt:	lichtecht, farbecht
-fähig:	streichfähig
-fertig:	schlüsselfertig, einbaufertig
-förmig:	pulverförmig, U-förmig
-frei:	rostfrei, mängelfrei, steuerfrei, bleifrei
-freundlich:	kundenfreundlich, benutzerfreundlich, umweltfreundlich
-gerecht:	fristgerecht, kundengerecht
-getreu:	maßstabgetreu
-los:	fettlos, geruchlos
-mäßig:	serienmäßig, vorschriftsmäßig
-reich:	kontrastreich
-seitig:	herstellerseitig
-üblich:	marktüblich, handelsüblich

6.2 Liste wichtiger Funktionsverbgefüge

Im folgenden finden Sie eine Liste allgemeinsprachlicher Funktionsverbgefüge, die auf dieser Stufe nur passiv beherrscht werden müssen. Fachsprachliche Funktionsverbgefüge, die auch aktiv beherrscht werden sollten, sind in die Wortliste integriert.

ausführen		Arbeiten, Bewegung
ausüben		Einfluß (auf)
befinden, sich	(in)	Bewegung
bieten		Gewähr, Schutz
entsprechen	(Dativ)	Bedingung
erheben		Anspruch (auf etwas)
eröffnen		Möglichkeit
finden		Anwendung, Beachtung, Berücksichtigung
geben		Ausschlag, Vorzug
gehen	(zu)	Bruch
gelangen	(zu)	Einsatz
genügen	(Dativ)	Anforderungen

haben		Bedeutung, Einfluß (auf)
	(zu)	Folge
kommen	(in)	Betracht, Frage
machen		Gebrauch (von etwas)
nehmen		Bezug, Einfluß
	(in)	Anspruch, Betrieb
sein	(in)	Gebrauch, Lage
setzen	(in)	Bewegung, Gang
stellen		Anforderungen, Forderungen
	(in)	Frage
	(zu)	Verfügung
treffen		Entscheidung, Maßnahmen
unterliegen	(Dativ)	Beanspruchung, Veränderung
vornehmen		Auswahl, Berechnung
ziehen	(in)	Betracht

6.3 Wortliste

Anmerkungen zu Konzeption und Verwendung

Die hier vorgelegte Wortliste für das ZDfB baut auf dem ZDaF-Wortschatz auf und ist als Arbeits- und Lernwörterbuch konzipiert. Die hierarchische Gliederung in Wortfamilien mit Haupteintrag, Ableitungen und kontextuellen Ergänzungen ermöglicht den Benutzern die eigenständige Erschließung von Wortbildungssystemen in der berufsorientierten Sprachverwendung.

Bei den alphabetisch geordneten Haupteinträgen handelt es sich um einfache Substantive und Verben, deren Ableitungen morphologisch motiviert sind. Die kontextuellen Ergänzungen bestehen entweder aus Anwendungsbeispielen für den Haupteintrag oder die Ableitung oder aus Komposita, die sich aus dem Haupteintrag bzw. der Ableitung als sinngebende Konstituenten und in Verbindung mit einer weiteren Ergänzung zusammensetzen.

Die Wortliste beschränkt sich auf die festgelegten ca. 600 Lexeme, obwohl sie auch auf den ersten Blick umfangreicher erscheinen mag. Das liegt daran, daß eine Reihe der als Haupteintrag aufgeführten Lexeme bereits zum ZDaF-Wortschatz gehören, wenn auch teilweise mit einer

etwas anderen Bedeutung. Diese als bekannt vorauszusetzenden Lexeme sind mit einem Sternchen * gekennzeichnet (vgl. abfahren *).

Zur besseren Einschätzung des tatsächlichen Umfangs muß außerdem berücksichtigt werden, daß die meisten Lexeme mehrfach auftreten. Die Mehrfachnennungen sind in der Spalte „Kontextuelle Ergänzungen" mit einem Pfeil gekennzeichnet. Der Pfeil nach links (←) weist darauf hin, daß sich beispielsweise das Verb „abfahren" herleitet aus dem Verb ← fahren. Unter dem Lexem „fahren" wiederum finden wir die Ableitungen „abfahren", „anfahren" und „einfahren", die ihrerseits selbst wieder als Haupteintrag auftreten.

Die Pfeile nach rechts → (auf das Wort hinweisend) bedeuten, daß dieses Lexem in der alphabetischen Reihe der Haupteinträge noch einmal als Haupteintrag oder Ableitung aufgeführt ist. Z.B. gehört „abbauen" in die Wortfamilie „bauen", erscheint aber, da es als Schlüsselwort in der berufsorientierten Sprachverwendung angesehen wird, noch einmal als eigenständiger Haupteintrag.

Besonders bei großen Wortfamilien, wie z.B. bei den Lexemen „fahren" und „schreiben", die in Kombination mit Affixen und Affixoiden eine Reihe unterschiedlicher Bedeutungen und Ableitungsformen haben, ist die Methode der hierarchischen Gliederung mit Mehrfachnennungen von Lexemen von großem Nutzen. Damit wird Lehrern und Lernern die Möglichkeit gegeben, die Wortliste gleichzeitig als Arbeits- und Lernwörterbuch zu nutzen.

Eine individuelle, den jeweiligen beruflichen Anforderungen angepaßte Zusammenstellung von Themenschwerpunkten ist mit Hilfe der Zuordnung der Einträge zu den 10 Themenbereichen des ZDfB in der letzten Spalte möglich. Im Anschluß an die Wortliste folgt eine Auflistung der wichtigsten Abkürzungen zu diesen Themenbereichen.

Themenbereiche

1. Soziale Kontakte
2. Geschäftlich motivierte Kontakte/Reisen
3. Kommunikation im Zusammenhang mit Kundenkontakt
4. Verkaufs- und Kooperationsverhandlungen
5. Standard-Prozeduren der Geschäftsabwicklung
6. Finanzen, Bankwesen, Zahlungsverkehr, Zoll- und Steuerwesen
7. Vermarktung
8. Produktion und Vertrieb
9. Organisationsstrukturen
10. Das politische und gesellschaftliche Umfeld im Vergleich zur jeweils eigenen Realität

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich

A

abbauen	einen →Messestand auf- und wieder abbauen	7
Abbau, der	Abbau von →Handelsschranken	10
	Abbau von →Rohstoffen	8
abbrechen	ein →Gespräch* / eine →Beziehung abbrechen	1
abbuchen	einen Rechnungsbetrag direkt vom Konto abbuchen	6
Abbuchung, die	Abbuchungsauftrag	6
Abfall, der	Abfallbeseitigung	8
	Abfallprodukt	8
	Abfallhalde	8
abfassen	einen →Vertragstext abfassen	7
abfertigen		
Abfertigung, die	Dank der reibungslosen Abfertigung an der Grenze hatten wir kaum Verspätung.	1
	→Güterabfertigung	8
abfinden	Mitarbeiter, die sich für den →Vorruhestand entscheiden, erhalten eine großzügige Abfindung.	9
Abfindung, die	– Abfindungspauschale	9
abflachen	das Abflachen der →Konjunktur	10
Abflachung, die	Die Abflachung der →Wachstumskurve ist geringer als erwartet.	10
abführen	Steuern abführen	6
abgeben *	Im Schlußverkauf werden die →Waren häufig unter dem →Einkaufspreis abgegeben.	1
Abgabe, die	– Die Abgabe von alkoholischen Getränken an Kinder und Jugendliche ist verboten.	10
	– Abgabetermin für das Angebot ist der 6. März.	5

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Abgaben, die (pl.)	→Sozialabgaben	9
	– Abgabenbefreiung	9
abgrenzen		9
Abgrenzung, die	eine klare Abgrenzung der →Verkaufsgebiete	9
abhängen *	– Meine Entscheidung hängt von Ihren →Lieferbedingungen ab.	4
abhängig*		
Abhängigkeit, die	– in Abhängigkeit von	4
	– gegenseitige Abhängigkeit	4
	→Exportabhängikeit	8
abholen	Sie werden am Flughafen abgeholt.	2
	– Abholfach	8
	– Abholgroßmarkt	8
Abholer, der	– Selbstabholer	8
Abholung, die	Die Ware steht zur Abholung bereit.	8
Abkommen, das	– ein Abkommen treffen	10
	– das internationale Abkommen zum →Umweltschutz	10
abkömmlich	Er ist z.Zt. unabkömmlich.	3
abladen	←laden	
	Waren/Güter abladen	8
	– Zum Abladen bitte an die →Laderampe fahren.	8
ablaufen	– Leider ist die →Garantie bereits abgelaufen.	5
	– Das Wasser läuft nicht ab, vermutlich ist das Rohr verstopft.	9
Ablauf, der	– vor / nach Ablauf einer →vereinbarten Frist / der →Garantie / einer →Genehmigung / einer →Lizenz	9
	– den Ablauf einer Tagung planen	5
	– Ablaufplanung	5

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
ablegen	– Erledigte Vorgänge werden abgelegt. (in →Aktenordnern abgeheftet)	3
	– Wollen Sie nicht ablegen? (phr.) = den Mantel ausziehen	2
Ablage, die	1. Dieser Brief kommt in die Ablage.	3
	2. Bitte machen Sie zuerst die Ablage!	3
Ablagekorb, der		3
abliefern	Die bestellte Ware ist pünktlich beim Kunden abzuliefern.	7
Ablieferung, die	– Ablieferungspflicht	3
	– Ablieferungskontingent	3
abmachen	vereinbaren: Es war abgemacht, daß Sie zum 1. liefern!	3
Abmachung, die	eine Abmachung treffen (phr.)	4
abmelden	sich abmelden: Falls Sie verhindert sind, melden Sie sich bitte rechtzeitig ab.	3
Abmeldung, die		3
Abnahme, die	← abnehmen	
	– Bei Abnahme von 100 Stück erteilen wir Rabatt.	5
	– Bei der Abnahme der Anlage war ein Vertreter des TÜV zugegen.	8
	Abnahmeprüfung	8
	→Konjunkturabnahme →Warenabnahme	
abnehmen *	1. eine Ware abnehmen	4
	2. an Gewicht, Umfang und Größe verlieren	8
	→Abnahme	
Abnehmer, der	Als →Hauptabnehmer unserer Produkte erhält er →Sonderkonditionen.	5

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
abpacken	Wollen Sie die Ware lose oder stückweise verpackt?	8
abrechnen	– ein →Projekt / eine →Reise / eine →Kasse abrechnen	7
	– mit jdm abrechnen	5
	→pauschal abrechnen	5
Abrechnung, die	1. Die Abrechnung für den letzten Monat ist beigefügt.	2
	2. einen Betrag in Abrechnung bringen (phr.): von der Gesamtsumme abziehen	5
	3. Schlußabrechnung aufstellen	4
	Abrechnungsbeleg	6
	Abrechnungsverfahren	6
abrufen	auf Abruf bestellte Waren bei Bedarf abrufen	8
Abruf, der	Lieferung auf Abruf (phr.)	8
abrunden	In der →Steuererklärung werden →Gewinne in der Regel abgerundet, →Aufwendungen dagegen aufgerundet.	6
absagen	einen →Termin absagen	2
Absatz, der	← absetzen	2
	– einen guten Absatz finden (phr.)	7
	– Absatzmarkt, -märkte erschließen (phr.)	7
	Absatzförderung	7
	Absatzschwierigkeiten	7
	Absatzkrise	7
abschaffen	eine Regelung abschaffen	9
Abschaffung, die	Abschaffung der Handelszölle	10
Abschlag, der	Abschlagzahlung	5

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
abschließen	1. ein →Geschäft abschließen / →Konto abschließen	4
	2. einen →Vorgang / einen →Vertrag abschließen	4
Abschluß, der	Abschlußbilanz	6
	Abschlußprüfung	9
	Abschlußzeugnis	9
	→Geschäftsabschluß	
abschreiben	steuerliche Abschreibung	6
Abschreibung, die	Abschreibungsbetrag	6
	Abschreibungssatz	6
abschreibungsfähig	abschreibungsfähige Investition	6
Abschwung, der	Konjunkturabschwung	10
absetzen	1. Waren absetzen	8
	2. einen →Vorsitzenden absetzen	9
	→Absatz	
absprechen		
Absprache, die	in Absprache mit dem Betriebsrat	9
abstimmen	1. über strittige Fragen abstimmen	9
	2. Preise abstimmen	4
Abstimmung, die	– In der Betriebsversammlung kam es zur Abstimmung.	9
	– parlamentarische Abstimmung	10
	– Abstimmungsergebnis	9
	→Preisabstimmung	4
Abteilung, die *	Abteilung →Einkauf / →Verkauf	9
	→Personalabteilung	9
	– Abteilungschef, -leiter	9
	– Abteilungskosten	9
abweichen	von der Norm abweichen	8

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Abweichung, die	→durchschnittliche / prozentuale Abweichung	6
abwerben	Arbeitskräfte abwerben – Gute Facharbeiter werden gern von der Konkurrenz abgeworben.	8
	eine guten Kunden abwerben	4
abwerten Abwertung, die	Eine Abwertung der DM ist nicht zu erwarten. – offene / versteckte Abwertung (phr.)	10
abwickeln	einen Auftrag abwickeln	5
abzahlen	eine Ware in Raten abzahlen	5
Abzahlung, die	etw. auf Abzahlung kaufen (phr.) – Abzahlungsgeschäft	5
abziehen	Steuern vom Lohn abziehen	9
Abzug, der	einen →Betrag in Abzug bringen (phr.)	5
Abzüge, die (pl.)	Die Abzüge vom →Gehalt sind in Deutschland höher als in den meisten anderen Ländern.	10
abzüglich	abzüglich sämtlicher Nebenkosten	6
abzweigen	Mittel für größere Investitionen abzweigen	6
Agentur, die	→Werbeagentur	7
Agent, der	Herr Otto ist unser Agent für Mitteldeutschland.	3
Akkord, der	im Akkord arbeiten	8
	Akkordarbeit Akkordlohn	9 9
	→Stückgeldakkord	

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Akkreditiv, das	ein Akkreditiv →bestätigen →eröffnen →stellen	5
akquirieren		7
Akquisition, die	Akquisition betreiben	7
Akten, die (pl.)	einen Vorgang zu den Akten legen	3
	(→abschließen)	
	Aktennotiz	5
	Aktenordner	3
	Aktenschrank	3
Aktie, die	Aktien →ausgeben / zeichnen	6
	Aktiengesellschaft (AG)	9
Aktionär, der	Die Aktionäre werden zur Hauptversammlung einberufen.	9
aktiv	Aktivposten (der Zahlungsbilanz)	6
Aktiva, die (pl.)	vgl. → Passiva	6
akzeptieren	einen Wechsel akzeptieren	
Akzeptanz, die	Akzeptanz am Markt erreichen	4
allein *	Alleinverkaufsrecht vergeben	4
	Alleinvertreter	4
	Alleinvertretungsrecht	4
	Alleinvertrieb	4
Alter, das *	Altersversorgung	9
	Altersversicherung	9
alternativ	Alternativangebote anfordern	5

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Amt, das	ein Amt bekleiden	9
	→Arbeitsamt →Finanzamt →Patentamt →Ordnungsamt →Postamt *	
amtlich *	amtliches Kennzeichen	8
Analyse, die	Analyse des Problems	6
	→Kostenanalyse →Marktanalyse	
anbieten *	Waren zum Verkauf anbieten	4
Anbieter, der	Der Anbieter mit dem günstigsten Angebot erhält den →Zuschlag.	5
	→Angebot	
anerkennen		
Anerkennung, die	1. In Anerkennung seiner Verdienste wurde der Jubilar geehrt.	8
	2. Anerkennung des →Schutzrechtes	5
anfechten	einen →Vertrag / eine Entscheidung / einen Beschluß anfechten	4
anfertigen	Unser →Betrieb fertigt →Einzelstücke nach Ihren Wünschen an.	7
Anflug, der	An- und Abflugzeiten	2
anfordern	→Prospekte / →Preisliste anfordern	7
Anforderung, die	hohe Anforderungen stellen	9
	den Anforderungen genügen	
	Materialanforderung	3

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Anfrage, die	Anfragen richten Sie bitte an Herrn/Frau ...	3
	→Preisanfrage	3
anfragen	Sie haben wegen unserer Preisliste angefragt.	3
Angebot, das *	← anbieten Angebot und Nachfrage regeln den Markt.	4
	ein →befristetes / →freibleibendes / →günstiges / →schriftliches / →(un)verbindliches / →vorteilhaftes Angebot machen	5
	ein Angebot →abgeben →annehmen	5
	Angebotsabgabetermin Angebotseröffnungstermin Angebotsformular	5 5 5
angehören *	einer →Gemeinschaft / Firma / einem Arbeitsteam angehören	
Angehöriger, der * Angehörige, die	Betriebsangehörige Firmenangehörige	9 9
	Restposten werden an Firmenangehörige zum halben Preis abgegeben.	9
Angelegenheit, die	Wir werden die Angelegenheit prüfen.	4
	Ich möchte noch einmal auf die Angelegenheit zurückkommen.	4
angleichen	Preise / Löhne angleichen	9
anhäufen	Die Arbeit häuft sich immer mehr an.	8
anheben	Die städtischen →Verkehrsbetriebe haben die →Fahrpreise erneut um 10 Prozent angehoben.	10
Anhebung, die	Anhebung der →Löhne und →Gehälter	10

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
ankaufen		
Ankauf, der	An- und Verkaufgeschäfte lohnen sich besonders in Zeiten hoher Arbeitslosigkeit.	10
Anklang, der	Die Präsentation der Produkte hat großen Anklang gefunden. (phr.)	7
ankommen *	Unsere Produktwerbung kommt in Deutschland gut an.	7
ankündigen	Sie wurden uns bereits angekündigt.	1
Ankündigung, die	Die Ankündigung der Produktumstellung ließ den Aktienkurs in die Höhe klettern.	6
Anlaß, der	Aus gegebenem Anlaß müssen wir Ihnen mitteilen, daß...	3
anläßlich	anläßlich der Messeeröffnung	7
Anlage, die	← anlegen 1. Werksanlage/Fertigungsanlage 2. In der Anlage übersenden wir... 3. Geldanlage →Kapitalanlage	 8 3 6
	Anlagegeschäft Anlagekapital Anlagemöglichkeit Anlagepapiere Anlagewert	6 6 6 6 6
anlasten	1. dem Verursacher die →Kosten anlasten 2. jdm einen →Fehler anlasten	8 5
anlegen	1. Geld anlegen 2. Akte/Ordner anlegen 3. strenge Maßstäbe anlegen	6 3 8
Anleger, der	institutioneller/privater Anleger	6
anliegend	in der Anlage	3

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Anleihe, die	Anleihegeschäft	6
anleiten	jdn anleiten	9
Anleitung, die	Unter Anleitung des →Meisters verlegte der →Auszubildende die gesamte Installation.	8
anlernen	jdn anlernen	8
Angelernte, der/die	Angelernte erhalten niedrigere →Stundenlöhne als gelernte →Facharbeiter.	9
anliefern		
Anlieferung, die	Die Anlieferung der bestellten Ware erfolgt am frühen Nachmittag.	8
(sich) annähern		
	schrittweise Annäherung der →Tarifpartner	9
Annahme, die	die Annahme →bestätigen	3
	– bei sofortiger Annahme	6
	– fest bei Annahme bis ...	6
annehmen *	1. empfangen, entgegennehmen	3
	2. glauben, vermuten	1
anordnen	Die →Direktion hat angeordnet, daß ab sofort in den →Betriebsräumen nicht mehr geraucht werden darf.	9
Anordnung, die	Auf Anordnung des →Abteilungsleiters wurde das →Projekt vorübergehend auf Eis gelegt.	4
	– Anordnungsbefugnis	9
(sich) anpassen	1. sich einer Situation / der Umgebung anpassen	2
Anpassung, die	2. Die Anpassung der →Löhne und →Gehälter ist unumgänglich geworden. (phr.)	10
	Anpassungsfähigkeit	9
	Anpassungsschwierigkeiten	9

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
anrechnen	1. Das erste Lehrjahr wurde ihm trotz →Fehlzeiten voll angerechnet. 2. Die →Angestellten rechneten es der →Firmenleitung hoch an, daß alle →Arbeitsplätze erhalten blieben.	8 9
Anrecht, das	ein Anrecht haben / →erwerben Sie hat ein Anrecht auf →Gleichbehandlung.	9
anreden	Wie wird der Chef angeredet?	9
Anrede, die	Bei uns beginnt jeder Brief mit der persönlichen Anrede.	3
Anreiz, der	Wir müssen mehr wirtschaftliche Anreize bieten.	10
anrufen * Anruf, der *	Anrufbeantworter	3
anschaffen Anschaffung, die	Anschaffungskosten	8
anschließen	1. eine Gerät anschließen: mit dem Stromnetz verbinden – Ist der →Rechner überhaupt angeschlossen? 2. sich einer →Gruppe anschließen	3 2
anschließend	3. In der anschließenden Diskussion bekam der Vortragende viel Lob.	7
Anschluß, der	kein Anschluß unter dieser Nummer	3
anschreiben	jdn anschreiben	3
Anschreiben, das	Das Anschreiben geht zu Händen von Herrn/Frau ...	3
Anschrift, die	Können Sie mir die Anschrift der Firma nennen?	3
ansehen *		
Ansehen, das	1. hohes Ansehen genießen 2. Ich habe Herrn Knauer nicht persönlich kennengelernt, ich kenne ihn nur vom Ansehen.	1 1

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Ansicht, die *	→Ansicht	
Ansicht, die	← ansehen	
	1. Wir schicken Ihnen gern ein →Muster zur Ansicht.	5
	2. Das ist Ansichtssache. Ich bin nicht dieser Ansicht, daß... / Meiner Ansicht nach ...	4
	3. Ansichtskarte	2
ansiedeln		
Ansiedelung, die	→Industrieansiedelung	
Anspruch, der	– Anspruch erheben auf	9
	– etw in Anspruch nehmen	9
	Anspruch auf →Arbeitslosengeld / →Entschädigung / →Rente	8
	→Rentenanspruch	
Ansprüche, die (pl.)	Ansprüche stellen	1
	→beanspruchen	
Anstalt, die	→Rentenanstalt, Versicherungsanstalt	10
ansteigen	In den neuen Bundesländern ist nach der Wende die →Arbeitslosigkeit stark angestiegen.	10
Anstieg, der	plötzlicher / scharfer / steiler / leichter Anstieg der →Lebenshaltungskosten	10
	→Preisanstieg	
anstellen	jdn anstellen	9
Angestelle, der/die*	– kaufmännischer Angestellter	9
	– leitender Angestellter	9
Anteil, der	Der Anteil handwerklicher Arbeit ist in Klein- und Mittelbetrieben höher als in der Großindustrie.	10

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
anteilmäßig	– anteilmäßige Beteiligung an den Unternehmens- gewinnen	9
	→Marktanteil	
Antrag, der	einen Antrag stellen	9
	Antrag auf →Abfertigung, →Aufnahme, →Auszahlung der Rente, →Gewährung eines Darlehens usw.	9
	Antragsformular	9
	Antragsteller	9
	antragsgemäß	3
	→Aufnahmeantrag	9
	→Rentenantrag	9
	→beantragen	
antreiben	← treiben *	
	vorwärts treiben – zu höherer Leistung / größerer Eile antreiben	4
antreten	Er hat gerade eine neue Stelle angetreten.	9
Antritt, der	Dienstantritt ist Montag.	9
Anwalt, der	→Rechtsanwalt vgl. →Jurist	
Antwort, die *	Wir erwarten Ihre Antwort bis ...	3
	– um Antwort wird gebeten	3
	Antwort auf eine →Anfrage/ →Beschwerde	3
	Antwortpostkarte	3
	internationaler Antwortschein	3
	→Rückantwort	

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
anweisen	1. Geld anweisen 2. jdn anweisen, etw zu tun	6
Anweisung, die	1. Anweisung an die Bank geben 2. eine schriftliche / mündliche Anweisung geben / →erteilen	9 2
	→Zahlungsanweisung	
anwenden	Sprachkenntnisse anwenden	1
anwendbar		
Anwender, der Anwenderin, die	anwenderfreundlich anwenderfreundliche Ausstattung	4
Anwendung, die	zur Anwendung kommen / gelangen Anwendung finden	4
	Anwendung von →Betriebstechniken Anwendung eines →Verfahrens / einer Methode	8 3
	Anwendungsbereich Anwendungsmöglichkeit Anwendungsvorschrift	4 4 8
anwerben	neue Kunden anwerben	4
Anwerbung, die	die Anwerbung von →Montagearbeitern für das Projekt in ...	9
anwesend	Herr Meier war nicht anwesend.	1
Anwesende, der/die	Anwesende ausgenommen (phr.)	1
Anwesenheit, die	Anwesenheitsliste	2
Anzahl, die	Anzahl und Größe der Gebinde entnehmen Sie bitte der beigefügten Liste.	5
anzahlen	Wollen Sie anzahlen? (eine Anzahlung leisten)	6
Anzahlung, die	10 % Anzahlung bei →Auftragserteilung	5

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Arbeit, die *	eine / die Arbeit →anfangen * →aufgeben →finden * →haben * →leisten →suchen *	
	– an die Arbeit gehen (phr.) = mit der Arbeit beginnen	9
	– zur Arbeit gehen	9
	– ohne Arbeit (arbeitslos) sein	9
	– gründliche Arbeit →leisten (phr.)	9
	– sich mit etw unnötige Arbeit machen (phr.)	9
	geistige / →gefährliche / →handwerkliche / körperliche / leichte / →maschinelle / →schwere Arbeit →verrichten	9
	→Akkordarbeit →Nachtarbeit →Schichtarbeit →Schwarzarbeit	
Arbeitgeber, der Arbeitgeberin, die	Arbeitgeberverband	10
Arbeitnehmer, der Arbeitnehmerin, die	Arbeitnehmervertretung	9
	Arbeitsamt	9
	Arbeitsanweisung	9
	Arbeitsauffassung	9
	Arbeitsausfall	8
	Arbeitsbedingungen	9
	Arbeitsbelastung	8
	Arbeitsbereich	9
	Arbeitskraft	9
	Arbeitsstelle	9
	Arbeitszeit	9

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Arbeitsbeschaffung, die	Arbeitsbeschaffungsmaßnahme (ABM)	10
	Arbeitserlaubnis	9
	arbeitsfähig	9
	– Arbeitsfähigkeit	
	Arbeitsgang	8
Arbeitsgemeinschaft, die	eine Arbeitsgemeinschaft zur →Durchführung eines →Auftrags / →Projekts bilden	9
	arbeitsintensiv	4
arbeitslos	ohne Arbeit sein	10
Arbeitslose, der/die	Arbeitslosengeld	10
	Arbeitslosenhilfe	10
	Arbeitslosenversicherung	10
	Arbeitslosenunterstützung	10
Arbeitslosigkeit, die		10
Arbeitsmarkt, der	Gut ausgebildete →Facharbeiter sind auf dem Arbeitsmarkt schwer zu bekommen.	8
Arbeitsplatz, der	Arbeitsplatzbeschreibung	9
	– Sicherung der Arbeitsplätze	9
	– Arbeitssicherheit	8
	– Arbeitsvermittlung	10
	– Arbeitsvertrag	9
Arbeitszeit, die	gleitende Arbeitszeit	9
	Kernarbeitszeit	9
	Gleitzeit	9
	Arbeitszeitregelung	9
	Arbeitszeitverkürzung	9

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
arbeiten *	gewissenhaft / fleißig / nachlässig arbeiten	9
	1. an etw arbeiten	3
	2. für jdn arbeiten	3
	auf ein Ziel hinarbeiten	3
	→bearbeiten	
	→einarbeiten	
	→verarbeiten	
Arbeiter, der Arbeiterin, die	→Facharbeiter →Lohnarbeiter Mitarbeiter →Montagearbeiter	
Artikel, der	1. einen neuen Artikel in den Markt einführen	7
	2. Diesen Artikel führen wir nicht mehr.	3
	3. Zeitungsartikel	1
	→ Verbrauchsartikel	
Arzt*, der / Ärztin*, die ärztlich	Betriebsarzt / Betriebsärztin	9
Atom, das	Atomenergie	8
	Atomkraft	8
	– Atomkraftwerk	8
Attest, das	ein Attest →ausschreiben →ausstellen	9
	– ärztliches Attest	
aufbauen	1. einen Messestand auf- und abbauen	7
	2. ein Geschäft aufbauen	9
Aufbau, der	3. Aufbaukurs	
	– Aufbaukurse belegen	10
aufbereiten	Wiederaufbereitung	
aufbewahren	Garantieschein bitte sorgfältig aufbewahren!	5

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
aufbrechen	1. gewaltsam öffnen	1
Aufbruch, der	2. Aufbruchstimmung	1
Aufenthalt, der	← aufhalten Er hatte sich auf seinen Aufenthalt in Deutschland gut vorbereitet.	2
	Aufenthaltsberechtigung	10
	Aufenthaltsgenehmigung	10
	Aufenthaltsraum	9
	Aufenthaltszeitraum	10
Aufgabe, die *	sich einer Aufgabe stellen gestellte Aufgaben →erledigen / →erfüllen	
	Aufgabenbereich	2
aufgeben *	1. eine Sendung (Brief, Paket, Telegramm usw.) aufgeben	3
	2. eine Anzeige aufgeben	9
	3. ein Geschäft / ein Vorhaben aufgeben	
	Geschäftsaufgabe	4
aufhalten	sich an einem Ort aufhalten	2
	aufgehalten werden	2
	→Aufenthalt	
aufheben	1. aufbewahren: Die Belege müssen bis zur Abrechnung aufgehoben werden.	3
	2. einen →Vertrag für nichtig erklären, ein Gesetz außer Kraft setzen	4
Aufhebung, die	→Vertragsaufhebung	
aufklären	jdn über seine →Rechte / einen →Vorgang aufklären	9
Aufklärung, die	Aufklärungspflicht	9

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
aufkommen	← kommen 1. für jdn / etw aufkommen für die Schulden aufkommen	9
	2. Steueraufkommen	6
	hohes Verkehrsaufkommen	2
aufladen	← laden Waren auf- und abladen	8
Auflage, die	← auflegen 1. jdm etw zur Auflage machen – Auflage zum Vertrag	4
	2. Auflagenhöhe (einer Zeitung)	9
auflösen	einen →Vertrag / eine →Gesellschaft auflösen	9
	Auflösungsvertrag	9
Aufnahme, die *	← aufnehmen	6
	1. Aufnahme eines Kredits	4
	2. Aufnahme in einen Verband / Verein beantragen	6
	3. Kontaktaufnahme	7
	Aufnahmeantrag	4
	Aufnahmegebühren	4
	Aufnahmefähigkeit Aufnahmekapazität	8
aufnehmen *	ein Diktat	3
	ein →Gespräch	1
	→Beziehungen	2
	→Kontakte	3
	→Verhandlungen aufnehmen	4
	ein Produkt ins Sortiment aufnehmen	8
Aufpreis, der	Lieferung aller Größen ohne Aufpreis	5

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
aufrunden	In der Kostenkalkulation wurden sämtliche Preise aufgerundet.	6
	vgl. →abrunden	
Aufschlag, der	Preisaufschlag für →Sonderleistungen	4
Aufschub, der	um →Zahlungsaufschub bitten	5
	Aufschub gewähren	5
	Die Angelegenheit gestattet keinen Aufschub.	5
Aufschwung, der	konjunktureller Aufschwung	10
	Wirtschaftsaufschwung	
Aufsicht, die	Aufsicht führen	9
	– (Verletzung der) Aufsichtspflicht	
	Aufsichtsbehörde	10
	→Gewerbeaufsicht	
	→beaufsichtigen	
Aufsichtsrat, der	durch Beschluß des Aufsichtsrats	9
	Aufsichtsratssitzung	9
	Aufsichtsratsvorsitzender	9
Aufstieg, der	beruflicher Aufstieg	9
	Aufstiegsmöglichkeiten	9
aufteilen	← teilen	
	Die Gewinne des Unternehmens werden zu gleichen Teilen unter den Gesellschaftern aufgeteilt.	6
Aufteilung, die	gleichmäßige Aufteilung von Gewinn und Verlust	6
Auftrag, der *	im Auftrag (i.A.)	3
	einen Auftrag	
	→ausführen	
	→bestätigen	
	→erhalten	
	→erteilen	
	→übernehmen	

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Auftraggeber, der Auftraggeberin, die		
	Auftragsabwicklung	8
	Auftragsbestand	8
	Auftragsbestätigung	5
	Auftragseingang	8
	Auftragserledigung	8
	Auftragserteilung	6
	auftragsgemäß	5
	– eine Bestellung auftragsgemäß ausführen	5
	Auftragslage	8
	Auftragsnummer	5
	Auftragspolster	5
	Auftragsrückstand	8
	Auftragsstornierung	8
	Auftragsvergabe	5
		5
	→Sammelauftrag	
	→beauftragen	
Aufwand, der	– großen Aufwand treiben	1
	– Der Aufwand lohnt sich (nicht).	1
	Aufwandsentschädigung	2
aufwenden	viel Zeit für etwas aufwenden	2
aufwendig	eine aufwendige Verarbeitung	4
	→zeitaufwendig →kostenaufwendig vgl. auch →kostenintensiv	
Aufwendung(en), die	→berufliche / →betriebliche Aufwendungen	6
aufwerten	1. eine Stellung aufwerten	9
Aufwertung, die	2. Die Aufwertung der DM ist nachteilig für Exportgeschäfte.	10

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
ausbilden	←bilden	
	Wir bilden unser →Personal selbst aus.	9
Ausbilder, der Ausbilderin, die	Der Ausbilder erklärt den →Auszubildenden die Funktionsweise der →Maschine.	8
Ausbildung, die	berufliche Ausbildung →betriebliche / →schulische Ausbildung	10
	duales Ausbildungssystem	10
	Ausbildungsplatz	9
	Ausbildungsvertrag	9
	Auszubildende vgl. →Azubis	10
ausfallen	1. Die →Betriebsversammlung muß heute leider ausfallen wegen ...	9
	2. Die gelieferte →Ware ist (nicht) dem Muster entsprechend ausgefallen.	5
Ausfall, der	Ausfallzeiten	8
ausfertigen	←fertigen	
Ausfertigung, die	erste/zweite/dritte Ausfertigung (eines Dokuments)	3
Ausfuhr, die	vgl. auch →Export	
	Ausfuhrbeschränkungen	10
	Ausfuhrbewilligung	10
	Ausfuhrgenehmigung	10
	Ausfuhrerklärung	8
	Ausfuhrhafen	8
	Ausfuhrlizenz	9
	Ausfuhrprodukte	8
	Ausfuhrverbot	10
ausführen	1. Waren ausführen (exportieren) →Ausfuhr	8
	2. Auftrag ausführen	8
Ausführung, die	hervorragende Ausführung (eines Produkts)	4
	Ausführung eines →Auftrages	8

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Ausgabe, die	←ausgeben	
	1. Ausgaben = Kosten	6
	Ausgabenbeleg	6
	Ausgabenzweck	
	→Personalausgaben	
	2. Ausgabe von →Aktien / Reiseschecks	6
Ausgang, der	←Gang	
	1. Die Papiere liegen am Ausgang bereit.	8
	2. Warenausgang	8
	Ausgangspreis	4
	Ausgangspunkt	4
ausgehen *	←gehen	
	1. →Ausgang	
	2. Wir können davon ausgehen, daß....	3
ausgleichen	Die Bilanz ist ausgeglichen.	
Ausgleich, der	einen Ausgleich schaffen	4
	zum Ausgleich von	4
	Ausgleichszahlung	4
aushelfen		
Aushilfe, die	Dieses Jahr beschäftigen wir keine Aushilfen.	9
Auskunft, die *	um Auskunft bitten	3
	Auskunft erteilen	3
	eine günstige Auskunft bekommen	3
	Auskunftsbüro	2
Auslage, die	←auslegen	
	1. Warenauslage	7
	2. Auslagen (pl.) werden gegen Vorlage einer Quittung erstattet.	6

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Ausland, das *	Auslandsamt	8
	Auslandsabteilung	9
	Auslandsanleihen	6
	Auslandsgebühren	9
	Auslandsgespräch	3
	Auslandsmärkte	9
	Auslandsniederlassung	9
	Auslandsvertretung	8
Ausländer, der * Ausländerin, die *	Ausländerbehörde *	10
ausländisch	ausländische →Währung	6
auslasten	die →Kapazität eines →Unternehmens auslasten	8
	Auslastungsgrad der Maschinen	8
auslaufen	eine auslaufende Serie	8
ausliefern	Waren ausliefern	8
	Warenauslieferung	8
	→Auslieferungslager	8
ausliegen	Unsere Prospekte liegen vorne aus.	7
Ausnahme, die *	Ausnahmeregelung	4
ausnehmen	Von dieser Regelung wird niemand ausgenommen.	9
	In der Kostenaufstellung sind die Transportkosten ausgenommen.	5
	Anwesende ausgenommen	1
Ausnutzung, die	optimale/rationelle/technisch einwandfreie Ausnutzung des →Maschinenparks	8
	Ausnutzungsgrad	8

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
ausrüsten	– ein →Schiff* / einen →Betrieb ausrüsten	4
	– Ausrüstung mit →Maschinen und →Geräten	4
	Maschinenausrüstung	8
	Ausrüstungsgüter	8
	Ausrüstungsinvestitionen	8
ausschalten *	←schalten	
	1. Licht / Maschine ausschalten *	4
	2. jedes Risiko ausschalten	4
	3. die Konkurrenz ausschalten	4
Ausschaltung, die	Ausschaltung des →Wettbewerbs	4
ausschreiben	1. einen Scheck, eine Rechnung, ein Attest ausschreiben	2
	2. einen Auftrag öffentlich ausschreiben	5
Ausschreibung, die	beschränkte / öffentliche Ausschreibung	5
	an einer Ausschreibung teilnehmen	
	Ausschreibungstermin	5
	→Stellenausschreibung	
Ausschuß, der	Gremium	10
	– beratender Ausschuß	
außen *		
Außendienst, der	im Außendienst tätig sein	4
	Dafür ist der Außendienst zuständig.	9
Außenhandel, der	←Handel	
	Außenhandelsbilanz	10
	Außenhandelspolitik	10
	Außenhandelsstatistik	10
	Außenhandelswirtschaft	10
aussperren	←Sperre	
Aussperrung, die	Aussperrung streikender Arbeiter	9

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
ausstellen *	1. etwas sichtbar aufstellen	7
	2. einen Lieferschein ausstellen	8
Aussteller, der	Ausstellerausweis	7
	Ausstellerverzeichnis	7
Ausstellung, die *	eine Ausstellung →besuchen →eröffnen →planen →schließen →veranstalten	7
	Ausstellungsdatum	7
	Ausstellungsgelände	7
	Ausstellungsgüter	7
	Ausstellungshalle	7
	Ausstellungskatalog	7
	Ausstellungsort	7
	Ausstellungsraum	7
	Ausstellungstag	7
austauschen	→Erfahrungen / →Informationen austauschen	2
Ausverkauf, der	←Verkauf – Ausverkauf am Ende einer Saison zur Räumung des Lagers – Ausverkauf wegen →Geschäftsaufgabe	8 8
	– Ausverkaufspreise	5
ausverkauft	Die Vorstellung ist ausverkauft.	1
Auswahl, die	eine große Auswahl haben eine Auswahl treffen	7 4
auswählen	ausgewählte Waren zum →Vorzugspreis	4
ausweiten Ausweitung, die	erweitern, vergrößern: – den Handel mit dem Ausland ausweiten	9
auswerten	→Ergebnisse* / →Statistiken auswerten und für das →Unternehmen nutzbar machen	7

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Auswertung, die	Auswertung von Prüfergebnissen	8
auswirken	←wirken	
	sich auswirken auf	7
Auswirkung, die	steuerliche Auswirkungen	6
auszahlen	←zahlen	
	1. Löhne auszahlen	9
	2. jdn auszahlen (abfinden)	9
	3. Qualität zahlt sich aus (macht sich bezahlt).	4
Auszahlung, die	Auszahlungsanweisung	6
auszeichnen	1. Waren auszeichnen (mit Preisen versehen)	8
	2. jdn für gute Leistung auszeichnen	9
	3. ausgezeichnete Ergebnisse bringen	4
Auszeichnung, die	1. Er hat die →Meisterprüfung mit Auszeichnung bestanden.	9
	2. eine Auszeichnung für Industriedesign bekommen	8
Automat, der automatisieren	die →Produktion automatisieren	8
Azubi	→Auszubildende, die / Auszubildende, der	10

B

Bahn, die *	1. per Bahn transportieren	8
	2. in die richtigen Bahnen lenken	9
	Bahnanlieferung	8
	Bahnanschluß	8
	Bahnfracht	8
	Bahnstation	8
	– Lieferung frei Bahnstation	8
	Bahntransport	8
	→ Laufbahn	9

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
bahnbrechend	eine bahnbrechende Erfindung	10
Ballen, der	Rohfasern werden in Ballen gepreßt geliefert.	8
Ballung, die	Ballungsraum Ballungszentren	10 10
Band, das	1. Fließband 2. Tonband	8 7
	am laufenden Band (Redew.)	8
	Bandaufzeichnung Bandbreite – Bandförderer	7 4 8
Band, der	der zweite/dritte Band einer Buchreihe – Einband	1
Bank, die *	mit einer Bank zusammenarbeiten	4
Banken, die (pl.)	1. Banken und Versicherungen → Bundesbank → Geschäftsbank → Wechselbank	6
	Bankauszug Bankgeheimnis Bankguthaben Bankkonto Bankleitzahl (BLZ) Banknote Bankschalter Banküberweisung Bankverbindungen	6 6 6 6 6 6 6 6 6
	2. Datenbank	9
bankrott	Die Firma ist bankrott.	9
bar *	bargeldlos Barabhebung Barauszahlung Barscheck	6 6 6 5
	Bei Barzahlung gewähren wir 2 % Skonto.	6

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
basieren Basis, die	Die Untersuchungen basieren auf einer Umfrage.	8
Bau, der *	Altbau	9
	Neubau	9
	Hoch- und Tiefbau	9
	vgl. auch → Abbau / → Aufbau / Ausbau / Einbau / Anbau / Umbau	8
	Bauabnahme	10
	Bauamt	10
	Bauauftrag	9
	Baugenehmigung	9
	Baugenossenschaft	9
	Baugewerbe	9
	Baustelle	9
	Baustoffe	8
	Bauvorhaben	9
	Bauwerk	9
	Bauwirtschaft	10
bauen *	vgl. → abbauen anbauen → aufbauen ausbauen bebauen einbauen umbauen	
Baumwolle, die	Baumwollbörse	10
	Baumwollhandel	10
	Baumwollmarkt	10
beachten	Sicherheitsvorschriften beachten!	8
beanspruchen	1. Anspruch erheben auf – in Anspruch nehmen	4
	2. Die Maschine ist überdurchnittlichen Beanspruchungen ausgesetzt. – Sie war der Beanspruchung nicht gewachsen.	8
beanstanden	Was gibt es zu beanstanden?	5
	Beanstandungsabzug	6

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
bearbeiten	←arbeiten einen → Vorgang / einen → Auftrag bearbeiten	3
	Die Metallteile müssen noch bearbeitet werden, bevor sie in den → Versand gehen.	8
Bearbeiter, der Bearbeiterin, die	→ Sachbearbeiter	3
Bearbeitung, die	Bearbeitungsgebühr	5
beaufsichtigen	←Aufsicht Bitte beaufsichtigen Sie die ordnungsgemäße Durchführung!	3
beauftragen	←Auftrag jdn beauftragen, etw zu tun	7
Beauftragte, der/die	Der → Betriebsrat hat vorgeschlagen, eine Mitarbeiterin als Frauenbeauftragte zu ernennen.	9
Bedarf, der *	einen Bedarf anmelden / ermitteln / decken	9
	– Bedarfsartikel	8
	– Bedarfsgüter	10
	– Bedarfsmengenplanung	9
Bedingung, die *	– Unter folgender Bedingung bin ich mit der Regelung einverstanden: ...	4
	– nur unter der Bedingung, daß ...	4
	– Ich bitte mir folgende Bedingungen aus: ...	4
	– Wie lauten Ihre Bedingungen?	4
	– etw zur Bedingung machen	4
	– die Bedingungen akzeptieren / erfüllen	4
	– wettbewerbsbeschränkende Bedingungen	4
	→ Lieferbedingungen	

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
bedingungslos	ohne jede Bedingung	4
bedingt	Bedingt durch das schlechte Wetter konnten wir die Lieferfrist leider nicht einhalten.	4
bedürfen Bedürfnis, das	Dieser Vorgang bedarf der Überprüfung. ein Bedürfnis haben / befriedigen	9
	vgl. auch → Bedarf	
beeinflussen	←Einfluß	
	Können Sie die Entwicklung nicht beeinflussen?	10
Befähigung, die	←Fähigkeit vgl. auch → Qualifikation	9
	Befähigungsnachweis	9
befördern	1. Pakete werden mit der Post befördert. 2. befördert werden	8 9
Beförderung, die	1. Beförderungsart: – auf dem Landweg – auf dem Luftweg – auf dem Seeweg/Wasserweg – per Achse – per Schiene – per Straße	8 8 8 8 8 8 8
	→ Personenbeförderung	
	2. Seit Jahren wartet er auf seine Beförderung.	9
Befugnis, die	seine Befugnisse überschreiten	9
befugt	befugt sein, etw zu tun	9
	Unbefugten ist der Zutritt untersagt.	9
begleichen	Schulden begleichen	6

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
begleiten	1. Ich begleite Sie zum Wagen. in Begleitung von	1
	2. Begleitpapiere: – Begleitbrief – Warenbegleitschein	8 8 8
begrüßen *	1. Besucher begrüßen 2. eine → Entwicklung begrüßen	1 10
begründen *	←Grund einen → Standpunkt begründen	7
	– Die Reklamation ist begründet.	5
begründet	begründeter → Einspruch	9
Begründung, die	Begründung eines → Antrags	9
beheben	festgestellte → Mängel beheben	8
Behebung, die	→ Schadensbehebung	
behindern	1. einen → Ablauf behindern (Betriebsstörung) 2. behindert sein	8 9
Behinderte, der/die	behindertengerechter Arbeitsplatz behindertenfreundliche Einrichtung	8 10
Behinderung, die		
Behörde, die behördlich	→ Aufsichtsbehörde	10 10
Beifahrer, der		
Beitrag, der	1. einen Beitrag leisten (phr.) – Er trug mit seinem Beitrag zum Gelingen der Veranstaltung bei.	1
	2. Mitgliedsbeitrag	10

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
beitreten	←treten	
	einem Verband / Verein beitreten	10
Beitritt, der	Beitrittsantrag	10
	Beitrittserklärung	10
belasten	1. Schadstoffe belasten die Atmosphäre.	8
	2. Gebäude mit einer → Hypothek belasten	6
	3. jdn stark in Anspruch nehmen	9
	4. Es belastet mich doch sehr, daß wir noch nicht zu einer Einigung kommen konnten.	1
Belastung, die	→ Umweltbelastung	
	außergewöhnlichen Belastungen ausgesetzt sein	9
belegen	←legen *	
	1. Hotelzimmer belegen (reservieren)	2
	2. Er wurde mit einer Geldstrafe belegt.	9
	3. Ausgaben sind zu belegen (z.B. durch Quittung nachzuweisen).	1
Beleg, der	Mir fehlt noch der Beleg für die Hotelübernachtung.	6
	Belegexemplar	6
	→ Abrechnungsbeleg	
Belegschaft, die	Die Belegschaft versammelte sich in der Kantine.	9
beliefern	←liefern	8
belohnen	←lohnen	
	Treue und Ausdauer der Mitarbeiter werden belohnt.	9
benachrichtigen	→ Nachricht, die	3

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
beraten *	beratende Versammlung	10
Berater, der Beraterin, die	Beratervertrag → Steuerberater → Unternehmensberater	9
Bereich, der	erfaßte / eigenständige Bereiche	9
	Bereichsleiter	9
	→ Aufgabenbereich – Zu meinem Aufgabenbereich gehört die Akquisition.	3
	→ Geschäftsbereich → Unternehmensbereich	
bereiten	jdm Schwierigkeiten bereiten	1
bereit *	Bereitstellung	8
Bereitschaft, die	Bereitschaftsdienst	9
bereits	Wie bereits fernmündlich mitgeteilt, ... Leider ist die Garantie bereits abgelaufen.	3 5
Bergbau, der	-Bergbauindustrie	10
Bericht, der *	einen Bericht → abfassen / → erstellen / vorlegen	2
	Berichtsjahr Berichtszeitraum	3 3
	→ Geschäftsbericht Jahresbericht	
Beruf, der *	Ich bin von Beruf Starkstromelektriker.	10
	– erlernter Beruf – handwerklicher Beruf – praktischer Beruf	10 10 10

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Berufsausbildung	duale Berufsausbildung	10
	vgl. auch → Ausbildung	
	Berufsberater	10
	Berufsbild	9
	Berufsfachschule	10
	Berufsschule	10
	Berufsgenossenschaft	10
	Berufskrankheit	9
	Berufsunfähigkeit	9
	Berufsverband	10
beruflich *	berufliche Weiterbildung	10
beschädigen *		
Beschädigung, die	– mutwillige Beschädigung	8
	– frei von Beschädigung	8
	→ Transportbeschädigung	
beschaffen	vgl. → besorgen * / → erwerben	8
Beschaffung, die	Beschaffung von Arbeitskräften	9
	Beschaffungskosten	6
bescheinigen		9
Bescheinigung, die	→ Verdienstbescheinigung	
beschließen *		
Beschluß, der	– Beschluß der Hauptversammlung	10
	– laut Beschluß des Ausschusses vom	10
beschränken	sich beschränken auf	
	1. Der Auftrag beschränkt sich auf die Durchführung von	4
	2. Bitte beschränken Sie sich auf das Notwendigste.	3
Beschränkung, die	3. → Ausfuhrbeschränkungen → Einfuhrbeschränkungen	10
	Beschränkungen → abbauen → aufheben → beseitigen	

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
beschriften	←schreiben	8
Beschriftung, die	Beschriftung der Kisten	8
Beschwerde, die	Begründete Beschwerden sind schriftlich einzureichen.	9
	eine Beschwerde einlegen / → bearbeiten / entgegennehmen / vorbringen	5
beseitigen		
Beseitigung, die	→ Abfallbeseitigung	
besitzen *		
Besitz, der	Besitzstand	10
	Besitzverhältnisse	10
	→ Grundbesitz	
Besitzer, der Besitzerin, die	– Besitzerwechsel	9
besprechen	Es läuft alles wie besprochen.	4
Besprechung, die	Herr/Frau ... ist gerade in einer Besprechung.	3
	Besprechungstermin	3
	Besprechungsunterlagen	3
Bestand, der	einen Bestand → feststellen / → prüfen *	6
	Bestandsaufnahme	5
	Bestandsliste	5
	→ Auftragsbestand → Lagerbestand → Restbestand	
bestätigen *	Hiermit bestätigen wir den → Eingang / → Erhalt Ihrer Bestellung vom ...	5
Bestätigung, die	→ Eingangsbestätigung → Auftragsbestätigung	

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
bestellen *	Bestellformular	5
	Bestellnummer	5
	Bestellschein	5
Bestellung, die	eine Bestellung → aufgeben / → aufnehmen / → ausliefern / → bearbeiten / → stornieren	5
	Nachbestellung → Sammelbestellung	5
bestimmen *	etw bestimmen vgl. auch → festlegen → feststellen	3
	Bestimmungsbahnhof	8
	Bestimmungshafen	8
	Bestimmungsort	8
beteiligen	– sich an den Kosten beteiligen	1
	– an einer Messe beteiligen	7
Beteiligung, die	→ Erfolgsbeteiligung	9
Betrag, der *	einen Betrag einzahlen / → überweisen	6
	Betrag dankend erhalten	5
	→ Abschreibungsbetrag → Nettobetrag → Pauschalbetrag → Rechnungsbetrag → Restbetrag	
betragen *	Die Rechnung beträgt insgesamt	5
betreuen	Unsere Kunden werden rund um die Uhr betreut.	1
Betreuung, die	Für die Betreuung ausländischer Kunden sind die jeweiligen Länderreferenten zuständig.	9
betreiben	ein → Geschäft betreiben	4

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Betrieb, der *	←betreiben	
	in / außer Betrieb	8
	Der → Schalter / → Automat ist außer Betrieb.	8
	Betriebsangehörige	9
	Betriebsferien	9
	Betriebsgelände	9
	Betriebsinhaber	9
	Betriebskapital	9
	Betriebsklima	9
	Betriebskrankenkasse	9
	Betriebsleiter	9
	Betriebsrat	9
	Betriebsstillegung	9
	Betriebsunfall	9
	Betriebsversammlung	9
	Betriebswirtschaft	10
	→ Gewerbebetrieb	9
	→ Handwerksbetrieb	9
	→ Industriebetrieb	9
betrieblich	– betriebliche Aus- und Weiterbildung	9
	– betriebliche Altersversorgung	9
beurteilen	←Urteil *	
Beurteilung, die	Beurteilungsbogen	9
	→ Personalbeurteilung	
bewerben *	sich bewerben bei / um	9
Bewerber, der Bewerberin, die	Die Bewerberin wurde zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen.	9
	Ich habe heute ein Bewerbergespräch.	9
Bewerbung, die *	Bewerbungskosten	9
	Bewerbungsunterlagen	9
	→ Wettbewerb	

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
beziehen *	1. Wir beziehen uns auf Ihr Schreiben vom …	3
	2. Waren beziehen	3
	– Das Verbrauchsmaterial beziehen wir regelmäßig von der Firma ...	5
Beziehung, die *	3. Geschäftsbeziehung	1
Bezug, der	Bezug nehmen auf...	3
Bezugnahme, die	unter Bezugnahme auf Ihr Schreiben vom...	3
	Bezugsbedingungen	9
	Bezugsquelle	9
	Bezugsrecht	8
bezüglich	Diesbezüglich kann ich Ihnen noch keine Auskunft geben.	9
Bilanz, die	eine ausgeglichene Bilanz vorlegen	6
	eine Bilanz aufstellen	6
	Bilanz ziehen (auch i. übertr. Sinne)	6
	Bilanzbuchhalter	6
	→ Abschlußbilanz	
bilanzieren		6
Bilanzierung, die		6
Bild, das *	sich ein Bild machen von ...	9
	– Bitte erzählen Sie mir von Ihrem beruflichen Werdegang, damit ich mir ein besseres Bild von Ihnen machen kann.	
Bildschirm, der	Bildschirmtätigkeit ist für Schwangere verboten.	9
bilden	1. ein Arbeitsteam / eine → Arbeitsgemeinschaft bilden	4
	2. Rücklagen bilden	6
	3. Führungsnachwuchs heranbilden	9
	vgl. → ausbilden	

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Bildung, die	Bildungsurlaub	9
	→ Ausbildung → Fortbildung	
billig *	Billiglohnländer	10
	Billigprodukte	10
binden	Der Vertrag ist bindend.	4
	vgl. → verbinden	
Bindung, die	→ Preisbindung	4
binnen *	1. Lieferung binnen einer Woche	5
	2. europäischer Binnenmarkt	10
	Binnenhandel	10
	Binnenschiffahrt	10
blanko	Blankoscheck	4
	Blankounterschrift	3
	Blankovollmacht	4
Boom, der	Die Exportindustrie erlebt z.Z. einen Boom.	7
Bord, das	frei an Bord (fob)	8
	Bordpapiere	8
	Bordkarte	2
Börse, die	an die Börse gehen	10
	Börsenkurs	10
	Börsenmakler	10
	→ Devisenbörse → Kapitalbörse	
Branche, die	Industriebranche = → Industriezweig	10
	über fundierte Branchenkenntnisse verfügen	4

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
branchenüblich	Die Gewährung von Rabatten bis zu 50 % ist branchenüblich.	4
brechen	einen Vertrag brechen → abbrechen anbrechen aufbrechen einbrechen zerbrechen	4
Bruch, der	1. → Vertragsbruch 2. Wir sind gegen Glasbruch versichert.	4 4
Brief, der *	Briefablage Briefkopf Briefpapier → Frachtbrief → Warenbegleitbrief → Gesellenbrief → Meisterbrief	3 3 3
brieflich	brieflich Kontakt → aufnehmen / aufrechthalten / → herstellen	3
Broschüre, die	→ Werbebroschüre	7
brutto	brutto für → netto – Bruttogewicht – Bruttolohn – Bruttopreis – Bruttosozialprodukt	4 8 9 4 10
Buch, das *	→ Fahrtenbuch → Kassenbuch → Lagerbuch	
Buchführung, die	– einfache / doppelte Buchführung Buchprüfung Buchhaltung	6 6 6

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Buchhalter, der Buchhalterin, die	Finanzbuchhalter buchhalterisch	6 6
buchen *	→ abbuchen	2
Buchung, die	eine Buchung vornehmen	6
	– Buchungsunterlagen	6
Bund, der	– Bundesanstalt für Arbeit – Bundesbank – Bundesbehörde – Bundesland	10 10 10 10
bürgerlich	Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)	10

C

Chiffre, die	unter einer Chiffre annoncieren	9
circa	Der Auftrag beläuft sich auf ca. 2 Millionen Mark.	4
contra	pro und contra einer Sache	10
Container, der	einen Container beladen / → transportieren / → verladen	8

D

Dach, das *	Dachverband Dachgesellschaft	10 10
Darlehen, das *	ein Darlehen → aufnehmen / → gewähren → zinsloses Darlehen	6

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Daten, die (pl.)	→ konjunkturelle Daten	10
	→ betriebliche Daten	9
	Datenbank	10
	Datenerfassung	3
	Datenschutz	10
	Datenträger	3
	Datenverarbeitung	3
	→ elektronische Datenverarbeitung (EDV)	10
Datei, die	Für den Kunden müssen Sie eine neue Datei anlegen.	3
Dauer, die	Für die Dauer Ihres → Aufenthalts sind Sie selbstverständlich Gast unserer Firma.	1
	Dauerauftrag	6
	→ Nutzungsdauer	
	→ Vertragsdauer	
dauern *	Die Besprechung dauert schon drei Stunden.	3
dauernd *	Die → Nummer ist dauernd besetzt.	3
Debatte, die	zur Debatte stehen	1
decken	Der → Scheck ist leider nicht gedeckt.	6
	Das → Darlehen wird durch eine → Hypothek gedeckt.	6
	Der → Schaden ist durch die → Versicherung voll gedeckt.	9
Deckung, die	Die → Versicherung übernimmt die volle Deckung des Schadens.	9
derzeit	Derzeit beträgt die Auslastung 80 %.	7
Detail, das detailliert	Können Sie mir dies etwas detaillierter erläutern?	7
Devisen, die (pl.)	Devisenbörse	10
	Devisenkurs	10
	Devisenmakler	10

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Diagramm, das	ein Diagramm → zeichnen * / → erläutern	7
dienen *		
Dienst, der	1. Öffentlicher Dienst	10
	2. Kundendienst =→Service	8
	Dienstleistung	10
	– Dienstleistungssektor	10
	– Dienstleistungsunternehmen	10
	→ Bereitschaftsdienst → Notdienst → Schnelldienst	
dienstlich		
Differenz, die	Die Differenz beträgt ...	6
	– Differenzbetrag: Wir bitten um Überweisung des Differenzbetrages in Höhe von ...	6
direkt *	– Direktwerbung	7
Direktion, die	Die Direktion hat angeordnet, daß ...	9
Direktor, der	Herr Schneider ist Bezirksdirektor geworden.	9
Diskont, der		
Diskontsatz, der	Der Diskontsatz wurde erneut gesenkt.	10
Dividende, die (pl.)	Die Firma konnte dieses Jahr keine Dividende zahlen.	10
Dokument, das	Die erforderlichen Dokumente finden Sie in der Anlage.	3
Druck, der	Druckindustrie / Druckgewerbe	10
	Druckauftrag	3
	Aufdruck Ausdruck Nachdruck → Vordruck	
Drucker, der	1. Herr Müller arbeitet als Drucker.	8
	2. Bitte schließen Sie den Drucker an meinen neuen Computer an.	3

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Durchbruch, der	Der Durchbruch auf dem Markt ist uns gelungen.	7
durchführen	←führen einen → Auftrag / eine → Anordnung / einen → Transport durchführen	8
durchführbar		
Durchführbarkeit, die	Es lohnt sich, die Durchführbarkeit dieser neuen → Methode * zu überprüfen.	8
Durchführung, die	– Durchführungsbestimmungen – Durchführungsvorschrift	9 9
	Halten Sie sich bitte an die Durchführungs- bestimmungen / Durchführungsvorschrift.	9
Durchschnitt, der *	Durchschnittswerte – Die Durchschnittswerte liegen höher als im Vorjahr.	7
durchschnittlich	durchschnittliches Jahresaufkommen	6
	überdurchschnittliche Belastung	8
Durchwahl, die	→ Anschluß, der	2

E

Effekt, der	→ Synergieeffekt	10
eigen *	Eigenkapital	6
Eigentümer, der Eigentümerin, die	Der Eigentümer des Nachbargrundstücks lehnt einen → Verkauf ab.	9
eilen *	Eilt!	3

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Eile, die	Eilauftrag	5
	durch Eilboten	3
	Eilbrief	3
	als Eilgut	8
	Eilsendung	8
	Eilzustellung	3
einarbeiten	←arbeiten	
	jdn einarbeiten	8
	Einarbeitungszeit	9
	vgl. auch → Probezeit	
Einfluß, der	Einfluß haben, seinen Einfluß geltend machen	9
	Einfluß ausüben	
	Einfluß nehmen auf ...	
	→ beeinflussen	
Einfuhr, die	←einführen	10
	vgl. → Import	
	Einfuhrbeschränkungen	10
	Einfuhrbestimmungen	6
	Einfuhrzoll	6
einführen	1. vgl. → Einfuhr	5
	2. neue Produkte am Markt einführen	7
Einführung, die	3. Einführung in eine neue Arbeitsweise	8
	vgl. auch → Einarbeitung	
Eingang, der	1. Wir bestätigen den Eingang Ihres Schreibens vom ...	3
	Eingangsbestätigung	3
	Eingangsstempel	3
	Eingangsvermerk	3
	2. Eingangshalle	9
	– Eingangsbereich	9
	3. Wareneingang	5
eingreifen		10
Eingriff, der	Dies ist ein Eingriff der Regierung in die Verhandlungen der Tarifpartner.	10

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
einhalten	einen → Termin einhalten	3
Einheit, die	Einheitspreise	4
einheitlich	Alle Artikel einer Produktgruppe sollen einheitlich verpackt werden.	4
	Es erging ein einheitlicher Beschluß.	10
Einkauf, der	Für → Beschaffungen ist unser Einkauf zuständig.	9
	Einkäufe tätigen	1
	Einkaufsbüro	9
	Einkaufspreis	5
	Einkaufszentrum	1
	→ Materialeinkauf	
einkaufen *	←kaufen	
Einkommen, das *	Einkommensteuer	6
Einkünfte, die (pl)	Einkünfte aus → selbständiger / unselbständiger Arbeit → Nebeneinkünfte	6
einladen *	←laden	
	1. Güter ein- / ausladen	8
	2. Gäste einladen	1
Einladung, die	einer Einladung → Folge leisten	1
Einnahme, die	Einnahmequelle	6
einnehmen	Geld einnehmen	5
einräumen	eine → Frist einräumen	5
	einen → Kredit * einräumen	5
einrichten	1. die → Büros * einrichten	9
	2. sich am neuen Arbeitsplatz einrichten	9

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Einrichtung, die		
	Büroeinrichtung	9
	→ öffentliche * Einrichtung	10
einschätzen	→ schätzen Wie schätzen Sie die Entwicklung ein?	7
einschreiben	←schreiben 1. vgl. eintragen	6
Einschreiben, das	2. Einschreibebrief	3
einsparen	←sparen	6
Einsparung, die	Die höheren → Ausgaben für → Löhne und → Gehälter müssen durch Einsparungen an anderer Stelle → ausgeglichen werden.	6
Einspruch, der	Einspruch erheben	9
einstellen *		
Einstellung, die	Die Einstellung des neuen Mitarbeiters erfolgt zum 1. Oktober.	9
eintragen	←tragen * vgl. → einschreiben sich / etw in eine → Liste eintragen	6
Eintrag, der	einen Eintrag machen	6
Eintragung, die	Eintragung ins → Handelsregister	9
einweisen	←weisen jdn in eine → Tätigkeit * einweisen	8
	vgl. auch → einarbeiten	
Einweisung, die		9
einzahlen	←zahlen Sie können den Betrag auch bar einzahlen.	5
Einzahlung, die		
einzeln	– Einzelstück	4

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Einzelhandel, der	←Handel	
	Einzelhandelskaufmann	10
	Einzelhandelsgeschäft	9
	Einzelhandelsverband	10
Eisen, das *	Eisen- und Stahlindustrie	10
Elektronik, die	Wir sind führend im Bereich der Elektronik.	4
elektronisch	Elektronische Datenverarbeitung (EDV)	10
empfehlen *		
Empfehlung, die	Ich komme auf Empfehlung.	2
Ende, das *	Endpreis	4
	Endverbraucher	5
Energie, die	Energiebedarf	9
	Energieeinsparung	9
	Energieerzeugung	10
	Energieträger	9
	Energieverbrauch	9
	Energieversorgung	10
	Energiewirtschaft	10
	→ Synergie	8
entgegenkommen	Können Sie uns mit dem Preis etwas entgegenkommen?	4
entlassen *	vgl. → kündigen	9
Entlassung, die		9
entschädigen	←Schaden	
	jdn für etw entschädigen	5
entwerfen	Die Firma hat ein neues Werbekonzept entworfen.	
Entwurf, der	Der Grafiker legte einen neuen Entwurf des Projektes vor.	8

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
entwickeln *		
Entwicklung, die	Durch die konsequente Weiterentwicklung unserer Produkte konnten wir uns am Markt behaupten.	7
	Entwicklungsphase	7
	Entwicklungszeitraum	7
	→ Marktentwicklung → Personalentwicklung → Preisentwicklung → Produktentwicklung	
Erbe, das	vgl. Erbe, der Erbin, die	3
Erfolg, der *	Erfolge erzielen Erfolgsbeteiligung	4
	→ Verkaufserfolg	
erfolgen	Die Auslieferung erfolgt am...	8
erfolgreich	erfolgreiche → Verhandlungen	4
erfordern	←fordern Das zunehmende Qualitätsbewußtsein unserer → Kunden* erfordert höchste → Sorgfalt bei der → Bearbeitung der → Werkstücke.	8
erforderlich		
erfüllen *	→ Aufgaben / Erwartungen erfüllen	4
	den → Plan / → das Soll / einen → Vertrag erfüllen	4
erhalten *		
Erhalt, der	Wir bestätigen den Erhalt Ihres Schreibens vom...	3
erinnern *	Darf ich Sie an die → Liefervereinbarungen erinnern?	5
Erinnerung, die	Leider haben Sie auf unser Erinnerungsschreiben nicht reagiert.	5
	– Zahlungserinnerung	5
	vgl. auch → Mahnung	

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
erläutern	= erklären *	7
Erlös, der	Der Erlös aus der Produktreihe für Privatabnehmer ist enorm gestiegen.	6
ermäßigen Ermäßigung, die	Beim Besuch der Messe erhalten Sie eine Ermäßigung auf den Fahrpreis in Bussen und Straßenbahnen.	4
eröffnen	ein → Akkreditiv / ein → Konto / eine → Ausstellung eröffnen	6
Eröffnung, die	Geschäftseröffnung	8
erproben Erprobung, die	→ Markterprobung	7
ersetzen	Wir werden Ihnen die beschädigten Teile ersetzen.	5
Ersatz, der	←ersetzen	
	Ersatzbeschaffung	5
	Ersatzlieferung	5
	→ Schadensersatz	
erstatten	Die Auslagen werden erstattet.	2
erstellen	←stellen ein → Angebot / einen → Bericht / → Werbetext erstellen	5
erteilen	←teilen, einen → Auftrag erteilen	3
Ertrag, der	Die Erträge haben sich gegenüber dem Vorjahr → erhöht / → gehalten / → verringert.	6
	→ Reinertrag	
erweitern	Die Firma hat ihre Produktpalette erweitert.	3
Erwerb, der	Erwerbszweig	10
	erwerbslos	10
	erwerbstätig	8
	→ Nebenerwerb	

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
erwerben	1. etw käuflich erwerben	9
	2. Rechte erwerben	9
etablieren	Die Firma hat sich am Markt sehr gut etabliert.	3
Export, der	vgl. → Ausfuhr	8
	Exportabhängigkeit	10
	Exportunternehmen	10
exportieren		8
Exporteur, der		8

F

Fabrik, die	ab Fabrik	8
	Fabrikgelände	8
	Fabrikarbeiter	8
Fabrikat, das	→ Markenfabrikat	4
Fabrikation, die		
Facharbeiter, der	In dieser Branche gibt es einen Mangel an Facharbeitern.	9
fähig		
Fähigkeit, die	berufliche Fähigkeiten	9
fahren *	vgl. – abfahren	
	– anfahren	
	– einfahren	
Fahrt, die		
	– Fahrtkosten	2
	– Fahrtenbuch	8
	– Fahrtenschreiber	8
Fahrzeug, das	Fahrzeugschein	9

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Fax, das	→ Telefax	2
fehlen *	1. Fehlinvestition	7
	2. Fehlmenge / Fehlbetrag	5
fehlerhaft		5
feiern *	"krank feiern" (phr.)	9
Feierabend, der	Die Produktionsabteilung macht freitags um 15.00 Uhr Feierabend.	9
Feiertag, der	gesetzlicher Feiertag	9
	– Feiertagsarbeit	9
	– Feiertagszuschlag	9
fertig *		
	Fertigfabrikat	8
	Fertighaus	8
	Fertigprodukt	8
	Fertigteile	8
	Fertigstellung	8
fertigen	vgl. → abfertigen → anfertigen → ausfertigen	8
Fertigung, die	→ industrielle / → maschinelle Fertigung	8
	Fertigungsanlage	8
	Fertigungsstraße	8
	→ Serienfertigung	
	vgl. → Anfertigung → Abfertigung → Ausfertigung	
fest *	fest bestellen	6
	fest kaufen	6
	fest verzinslich	6
	Festpreis	6
	Festsetzung	6

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
festlegen	←legen *	
	Mindestpreise festlegen	4
	Quoten festlegen	10
feststellen	←stellen	
	→ Mängel feststellen	8
Filiale, die	Filialbetrieb	9
Finanzen, die (pl)	finanztechnisch	6
	finanzwirtschaftlich	10
	Finanzamt	10
	Finanzbuchhalter	6
finanzieren	Wir finanzieren ein Bauprojekt.	10
Firma, die *	Firmengründung	10
	Firmenkasse	
	Firmenniederlassung	9
	Firmensitz	9
fix	fixe Kosten	6
flexibel	Die Produktion muß auf die flexible Nachfrage eingehen.	8
fließen *	Fließband	8
	– Fließbandarbeit	8
	– Fließbandmontage	8
Folge, die		
	– zur Folge haben Nichteinhaltung der gesetzten Fristen hat den Ausschluß aus dem Verfahren zur Folge.	5
infolge	– Infolge des hohen → Verkehrsaufkommens kam es zum Stau.	8
Fond, der	Investment- und Immobilienfonds	10
fördern	1. Rohstoffe fördern	10
	2. Mitarbeiter fördern	9
	verkaufsfördernde Maßnahmen	7
	vgl. → befördern	

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Förderung, die	Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAFöG)	10
fordern *	vgl. → anfordern → auffordern * → erfordern	
Forderung, die	eine Forderung stellen	6
	einer Forderung nachkommen	6
	Forderungen anmelden	6
	vgl. auch → Anforderung	
Form, die *	formgerecht	8
	formloses Schreiben	3
	Formblatt	3
Format, das		8
Formalität, die	Formalitäten erledigen	2
Formular, das *	→ Antragsformular	3
forschen		7
	erforschen	7
	nachforschen	5
Forschung, die *	Forschung betreiben	10
	Abteilung Forschung und Entwicklung	
	→ Marktforschung	7
Fortbildung, die	Fortbildungsprogramm	9
Fracht, die	frachtfrei	8
	Frachtbrief	8
	Frachtgut	8
	Frachtkosten	8
	Frachtraum	8
	Frachtstücke	8
	Frachtverkehr	8
	Frachtzustellung	8

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Frachter, der	Der Frachter ist im Hafen angekommen. – verfrachten	8
Frage, die *	vgl. → Anfrage → Nachfrage → Rückfrage	
frei *	Lieferung – frei an Bord – frei Haus – frei Hof – frei Grenze – unfrei	8 8 8 8 8 8
	Freihafen Freigelände Freihandelszone Freistellung Freivermerk	8 9 8 9 8
	Freizeit	9
	freibleibend freigeben freimachen freistellen	5 8 8 9
	→ gebührenfrei → portofrei → schadensfrei → steuerfrei	
fremd *	Fremdfinanzierung Fremdkapital	6 6
	Fremdenverkehrsindustrie	10
freundlich *	→ anwenderfreundlich → behindertenfreundlich → umweltfreundlich	
Frist, die	eine Frist → setzen / einhalten / → verlängern *	5
	fristgemäß fristgerecht befristet	5 5 9

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
fristlos	fristlose → Kündigung	9
	kurzfristig	7
	langfristig	7
Fuhrpark, der	Der Fuhrpark der Firma umfaßt 80 Fahrzeuge.	8
führen *	1. die Bücher ordnungsgemäß führen	6
	2. Verhandlungen führen	6
	– Verhandlungsführer	4
	3. ein Geschäft führen	
	– Geschäftsführer	9
	vgl. → abführen → ausführen → einführen	
Führung, die *	Führungsebene	9
	Führungskraft	9
	Führungsstil	9
	Führungsnachwuchs	9
	Führungsposition	9
	Führungsspitze	9
	Führungszeugnis	10
Fusion, die	Die Fusion der beiden Firmen wurde bestätigt.	9
fusionieren		9

G

Garantie, die *	Garantie übernehmen	5
	Garantieleistung	5
	Garantieschein	5
	→ Qualitätsgarantie	5
garantieren		5
Gast, der *	Gastarbeiter	8
	Gästebewirtung	1
	Gästehaus	1

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Gebiet, das *	Gebietsdirektion	9
	→ Vertretergebiet	
Gebrauch, der *	Gebrauchsgüterindustrie	9
Gebühr, die *	Gebühr bezahlt	3
	Gebühr zahlt → Empfänger *	3
	gebührenfrei	3
	gebührenpflichtig	3
	Gebührenzähler	3
	Benutzungsgebühr	3
	Grundgebühr	3
	→ Nachnahmegebühr	
	→ Aufnahmegebühren	
	→ Auslandsgebühren	
	Fernsprechgebühren	3
	Maklergebühren	3
Gefahr, die *	auf Gefahr des Kunden	8
	Gefahrengut	8
	Gefahrenklasse	8
	Gefahrenzulage	8
gefährden	gefährdet sein	7
Gefährdung, die		7
gefährlich	gefährliche Güter	8
Gehalt, das	Anfangs- / Endgehalt	9
	Gehaltseinstufung	9
	Gehaltsvorstellungen	9
Gelände, das	→ Betriebsgelände	9
	→ Messegelände	7
Gelbe Seiten	Händler und Zulieferer finden Sie in den Gelben Seiten.	1

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Geld, das *	Geld abheben / auf der Bank haben / aufnehmen / überweisen / verdienen	6
	Geldanlage	6
	Geldgeber	6
	Geldinstitut	2
	Geldumtausch	2
	Kleingeld	6
	Papiergeld	6
	Wechselgeld	6
gemäß *	auftragsgemäß	5
Gemeinde, die	Städte und Gemeinden vgl. → Kommune	10
Gemeinschaft, die *	Arbeitsgemeinschaft (ARGE)	6
genehmigen		
Genehmigung, die	eine Genehmigung erteilen → Ausfuhrgenehmigung	10
Genossenschaft, die	Genossenschaftsbank Genossenschaftswesen	10
gerecht *	→ fristgerecht	
Geschäft, das *	1. ein Geschäft abschließen 2. ein Geschäft → führen / → auflösen	4 9
	Geschäftsabschluß	6
	Geschäftsanteil	10
	Geschäftsaufgabe	10
	Geschäftsbank	6
	Geschäftsbedingungen	6
	Geschäftsbereich	9
	Geschäftsbericht	6
	geschäftsfähig	1
	Geschäftsfreund	10
	Geschäftsinhaber	3
	→ Abzahlungsgeschäft	
	Fachgeschäft	3
	Termingeschäft	6
geschäftlich		

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Geschenk, das *	Geschenkpackung	1
	Geschenksendung	1
	Gastgeschenk	1
	Werbegeschenk	1
Geselle, der	Gesellenbrief	10
	Gesellenprüfung	10
	Gesellenstück	10
Gesellschaft, die *	eine Gesellschaft → gründen * / → auflösen	9
	Aktiengesellschaft (AG)	9
	Betreibergesellschaft	9
	Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR)	9
	Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)	9
	Kommanditgesellschaft (KG)	9
	Offene Handelsgesellschaft (oHG)	9
Gesellschafter, der	Gesellschaftervertrag	9
gestalten		
Gestaltung, die	Die Gestaltung der Innenräume ist noch nicht abgeschlossen.	3
gewähren	ein Darlehen / einen Kredit / einen Rabatt / Skonti gewähren	6
gewährleisten		
Gewährleistung, die	Gewährleistungsfrist	5
	Gewährleistungsgarantie	5
Gewerbe, das	ein Gewerbe betreiben	9
	Gewerbeaufsicht	10
	Gewerbebetrieb	9
	Gewerbesteuer	6
	Bankgewerbe Dienstleistungsgewerbe Versicherungsgewerbe	10
gewerblich	gewerbliche Nutzung	9

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Gewinn, der *	←gewinnen *	
	einen Gewinn erzielen	4
	Gewinne machen	6
	vergl. → Profit	
	→ Reingewinn	
	Gewinn- und Verlustrechnung	6
	Gewinnanteil	6
	Gewinngemeinschaft	10
	Gewinnspanne	4
Giro	Giroeinlagen	6
	Girokonto	6
	Girozentrale	6
gleich *		
gleichwertig	Sollte der bestellte → Posten → ausverkauft sein, erhalten Sie eine andere, gleichwertige Ware.	8
	→ angleichen	
	→ ausgleichen	
gratis	etw. gratis abgeben	7
	Gratisangebot	7
	Gratismuster	7
Grenze, die	ab Grenze	8
	an Grenze	8
	frei Grenze	8
	Grenzkontrolle	8
groß *		
Großhandel	←Handel	4
	Großindustrie	10
	Großunternehmen	10
Grund, der *	1. Grundbesitz	9
	2. auf Grund von	3
	3. Grundausbildung	8
	→ begründen	

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Grundstück, das	Die Grundstückspreise sind gestiegen.	10
Gruppe, die *	Firmengruppe	9
	Gruppentarif	9
gültig *	rechtsgültig	9
Gültigkeit, die	Gültigkeitsdauer	5
günstig *	kostengünstig produzieren	8
	→ preisgünstig abgeben	4
Gut, das	→ Frachtgut → Leergut → Schnellgut	
Güter, die (pl.)	Güterabfertigung	8
	Güterbahnhof	8
	Gütertransport	8
	Güterverkehr	8
gut *		
Gutachten, das	ein Gutachten anfordern	4
Guthaben, das	ein Guthaben auf der Bank	6
Gutschein, der	Für den Restbetrag schreibe ich Ihnen einen Gutschein aus.	5
gutschreiben Gutschrift, die	einen Betrag gutschreiben	5
Güte, die	Güteklasse	8
	Gütesiegel	8
	vgl. auch → vergüten / Vergütung	

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich

H

Haben, das	Soll und Haben	6
	→ Guthaben	6
Hafen, der *	Bestimmungshafen	8
	Freihafen	8
	Hafengebühren	8
haften	Die Gesellschafter haften für die Verbindlichkeiten des Unternehmens bis zur Höhe ihrer Einlage.	9
haftbar	jdn haftbar machen	6
	– gemeinschaftlich haftbar	
Haftpflicht, die	Haftpflichtversicherung	8
Haftung, die	persönliche Haftung	9
	→ beschränkte / unbeschränkte Haftung	
halten	abhalten	3
	→ erhalten	
	→ instandhalten	
Haltung, die	→ Lagerhaltung	8
Handel, der *	Handel treiben	4
	Das Produkt ist im Handel seit ...	4
	Handelsgesellschaft	9
	Handelsvertrag	9
	Handelsschranken	9
	→ Außenhandel	
	→ Einzelhandel	
	→ Großhandel	
	→ Zwischenhandel	
Handelskammer	Industrie- und Handelskammer (IHK)	10
	Handelsmesse	7
	Handelsrecht	10
	Handelsregister	10
	Handelsspanne	4
	Handelsunternehmen	10

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Händler, der	Händlernetz	4
	Vertragshändler	4
Handwerk, das	Handwerksberufe	10
	Handwerksbetrieb	3
	Handwerkskammer	10
Handwerker, der	Handwerkerinnung	10
handwerklich	handwerkliche Berufe	10
	handwerkliche Arbeit	10
Hardware, die	Die neue Hardware ermöglicht den Einsatz modernster → Software.	8
Haus, das *	Wir liefern frei Haus.	5
	→ Versandhaus	9
Haushalt, der *	Haushaltsjahr	6
Herkunft, die	Herkunftsbezeichnung	8
	Herkunftsland	8
	Herkunftszeugnis	8
herstellen * Hersteller, der	etw → kostengünstig / → serienmäßig herstellen	8
Herstellung, die	Herstellungskosten	4
hoch *	Hochkonjunktur	10
Hypothek, die	eine Hypothek aufnehmen	6
	Hypothekenbank	6
	Hypothekenkredit	6
	Hypothekenzins	6

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
I		
Immobilie(n), die	←mobil	
	Immobilienmakler	6
	Immobilienobjekt	6
Import, der	Importgesellschaft	10
	Importquote	10
	Billigimporte	4
	→ Export	
importieren		8
Importeur, der		8
Industrie, die *	Industrie- und Handelskammer IHK	10
	Industrieansiedlung	10
	Industriearbeiter	9
	Industriebetrieb	9
	Industriegebiet	10
	Industriemesse	7
	Industrienorm (ISO/DIN)	8
	Industriestandort	10
	Industriezweig	10
	→ Leichtindustrie	
	→ Metallindustrie	
	→ Nahrungs- und Genußmittelindustrie	
	→ Verpackungsindustrie	
industriell	industrielle Fertigung	8
Informatik, die	In der Informatikabteilung wurde die neue → Software getestet.	8
Infrastruktur, die	Investitionen sind aufgrund der ausgezeichneten Infrastruktur zu empfehlen.	6
Inhaber, der Inhaberin, die	←haben *	3
	→ Betriebsinhaber	
	→ Geschäftsinhaber	
	→ Patentinhaber	

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Initiator, der	Herr Müller ist der Initiator der neuen Werbekampagne.	7
Innovation, die	Die Innovation in der Kommunikationsindustrie schafft neue Hoffnungen.	7
innovativ		
instandhalten	Instandhaltungs- und Wartungsvertrag	8
Intensität, die	Die Nachfrage hat deutlich an Intensität zugenommen.	7
intensiv	kostenintensiv	5
Interesse, das *	seine Interessen vertreten Interessenverband	9
Investition, die	Investitionsgüterindustrie	10
irren *		3
Irrtum, der	Uns ist leider ein Irrtum passiert.	6

J

Jurist, der	vgl. auch → Anwalt	9
juristisch	juristische → Person	9
Justiz, die	Justizbehörde	10

K

Kalkulation, die	→ Kostenkalkulation → Preiskalkulation	5
	Kalkulationsgrundlage	5
kalkulieren		5

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Kapazität, die	Das Unternehmen will die Kapazität → erweitern / → verringern.	8
	Kapazitätsauslastung	8
	Kapazitätsengpaß	8
	Kapazitätsgrenze	8
	→ Produktionskapazität	
Kapital, das *	→ Betriebskapital → Eigenkapital → Fremdkapital	
	Kapitalanlage	6
	Kapitalbörse	6
	Kapitalmarkt	6
	kapitalkräftig	6
Kasse, die *		
	Kassenbericht	5
	Kassenbestand	5
	Kassenbon	5
	Kassenbuch	5
	→ Firmenkasse → Portokasse	
kassieren		5
Kassierer, der Kassiererin, die		5
Katalog, der	Katalogpreis	5
	→ Messekatalog	
kaufen *		
Kauf, der *	→ Ankauf → Einkauf → Verkauf	
	Kaufkraft	9
	Kaufvertrag	4
Käufer, der Käuferin, die	Wiederverkäufer Weiterverkäufer	4 4

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Kaution, die	eine Kaution → leisten / → zahlen	6
klagen *		
Klage, die	Klage einreichen	10
klein *	Klein- und Mittelbetriebe	10
	Kleingedrucktes	4
kommen	→ Abkommen → aufkommen → Einkommen → zuvorkommend	
	in → Frage kommen	
-kunft	→ Ankunft * → Auskunft	
	→ Einkünfte	
kommunal	Kommunalsteuern	6
Kommune, die	vgl. auch → Gemeinde	10
Konditionen, die (pl.)	Zu welchen Konditionen liefern Sie?	5
Konjunktur, die	die Konjunktur ankurbeln	10
	abflachende / steigende Konjunktur	10
	Konjunkturabnahme Konjunkturaufschwung Konjunkturschwankungen	10 10 10
	→ Hochkonjunktur	10
konjunkturell		
Konkurrenz, die	– sich gegenseitig Konkurrenz machen – in Konkurrenz stehen / treten zu...	4 4
	Konkurrenzangebot Konkurrenzkampf Konkurrenzverhalten	4 4 4

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Konkurrent, der		4
konkurrieren (mit)		4
Konkurs, der	Konkurs → anmelden *	10
	in Konkurs gehen	10
	Konkursantrag	10
Konsulat, das	Sie können Ihren Paß auf dem Konsulat verlängern lassen.	2
Konsum, der	Konsumgüterindustrie	10
Konsument, der Konsumentin, die	Konsumentenverhalten	10
Konto, das *	ein Konto	6
	→ ausgleichen	
	→ einrichten	
	→ eröffnen	
	→ führen	
	→ überziehen	
	laufendes Konto	6
	→ Bankkonto	
	→ Girokonto	6
	Kontenführung	6
	Kontengruppen	6
	Kontoeröffnung	6
	Kontoinhaber	6
	Kontokorrentkonto	6
	Kontonummer	6
	Kontostand	6
Kontrolle, die *	die Kontrolle verstärken	8
	→ Grenzkontrolle	
	→ Qualitätskontrolle	
kontrollieren	den Markt kontrollieren	7

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Konzept, das	Dieses Konzept wird unseren Geschäftsführer nicht überzeugen können.	9
Konzeption, die	Die Verkaufsleiterin legte eine Konzeption zur Neugestaltung der Verkaufsabteilung vor.	4
Konzern, der	multinationaler Konzern → Mutterkonzern	10
	Konzerngewinn	6
	Konzernspitze	9
	Konzerntochter	9
Korrespondenz, die	Handelskorrespondenz	3
korrespondieren		
Korrespondent, der Korrespondentin, die	Fremdsprachenkorrespondentin	3
Kosten, die (pl.)	kalkulatorische / variable Kosten	6
	Kosten-Preis-Relation	4
	Kostenaufwand	7
	Kosteneinsparung	9
	Kostenkalkulation	7
	→ Anschaffungskosten → Herstellungskosten → Personalkosten → Produktionskosten → Reisekosten	
	kostendeckend	7
	kostengünstig	7
	kostenintensiv	7
	kostenlos	7
	kostenpflichtig	7
	kostspielig	7
Kraft, die *	→ Kaufkraft → Arbeitskraft → Führungskraft	
kraft	Ein Gesetz tritt in Kraft.	10
	→ Kraftfahrzeug (Kfz) → Kraftwerk	

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
kräftig	→ kapitalkräftig	
Kraftfahrzeug, das	Kraftfahrzeugmechaniker	8
	Kraftfahrzeugschein	8
	Kraftfahrzeugsteuer	10
Kraftwerk, das	→ Atomkraftwerk	
	Kohlekraftwerk	10
	Solarkraftwerk	10
	Wasserkraftwerk	10
	vgl. auch → Energieerzeugung → Energiewirtschaft	
kündigen *		
Kündigung, die		9
kurz *	kurzfristig	8
Kurzarbeit, die	Wegen schlechter Auftragslage hat das Unternehmen Kurzarbeit angemeldet.	8
Kürzung, die	Mittelkürzungen vornehmen	10

L

Labor, das	Der Kollege arbeitet im Labor.	3
Laden, der *	-Ladenschlußgesetz	10
laden *	→ abladen	
	→ aufladen	
	beladen	8
	→ einladen	
	entladen	8
	Ladefläche	8
	Ladekapazität	8
	Ladepapiere	8
	Laderampe	8

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Ladung, die	Die Ladung Computer geht per Bahn nach Hamburg.	8
	→ Sammelladung	
Lage, die *	→ Ablage	
	→ Anlage	
	→ Auflage	
	→ Auslagen	
	→ Rücklage	
	Umlage	9
	Zulage	9
Lager, das	Wir haben alle Artikel auf Lager.	5
	Auslieferungslager	8
	→ Materiallager	
	Lagerabgang / -zugang	8
	Lagerbestand	8
	Lagerbuch	8
	Lagerhaltung	8
	Lagerraum	8
	Lagerschuppen	8
lagern	kühl und trocken lagern	8
	→ postlagernd	3
Lagerung, die	lagerfähig	
Land, das *	1. Landtransport	8
	2. Landesdurchschnitt	10
	vgl. auch	
	→ Ausland	
	Inland	
Last, die	1. Lastkraftwagen (LKW)	8
	Lastzug	8
	2. Lastschrift	6
	→ Fracht zu Lasten des Empfängers	8
	3. → Steuerlast	6
	vgl. auch	
	→ anlasten	
	→ auslasten	
	→ belasten	

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
laufen *	laufendes Konto: vgl. → Kontokorrentkonto → Girokonto	3
	laufender Monat	3
	vom laufenden Meter kaufen	4
Laufbahn, die	berufliche Laufbahn	9
Laufzeit, die	Laufzeit eines Kredits	6
	→ Lebenslauf → Leerlauf → Rücklauf	
-läufig	→ rückläufig → vorläufig	
Leben, das *	Lebenshaltungskosten Lebenslauf	10 9
leer *	– Leergewicht – Leergut – Leerlauf	8 8 8
Lehre, die *	in die Lehre gehen eine Lehre abschließen	10 10
Lehrling, der	vgl. → Azubi	
Lehrwerkstatt, die		
leicht *	Leichtindustrie	10
leihen *	Leiharbeiter Leihfrist Leihwagen	9 2 2
leisten	einen → Beitrag / eine → Garantie leisten vgl. auch → gewährleisten	

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Leistung, die *	Leistungsbilanz	6
	leistungsfähig	1
	Leistungsfähigkeit	3
	Sonderleistungen	6
liefern *	→ abliefern → anliefern → ausliefern → beliefern → zuliefern	
lieferbar	– Die bestellten Artikel sind sofort lieferbar.	8
lieferbereit	– Die Ware steht lieferbereit.	8
	Lieferbedingungen	4
	Lieferfrist	5
	Lieferschein	8
	Liefervereinbarungen	5
	Lieferverzug	8
	Lieferzeit	5
Lieferung, die	mangelhafte Lieferung:	
	– Wegen der mangelhaften Lieferung unserer letzten Bestellung möchte ich mit Ihrem Geschäftsführer sprechen.	5
	Lieferung → frei an Bord (fob) / → frei Haus / ab → Werk / ab Containerhafen / auf Abruf	5
	→ Probelieferung → Restlieferung	
Liste, die *	Listenpreis → Preisliste	5
Lizenz, die	Das Unternehmen erhielt die Lizenz zum Bau der Forschungsanlage.	8
Logistik, die logistisch	Die logistischen Voraussetzungen für die Einführung des neuen Produkts sind gut.	4

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Logo, das	Nach der Privatisierung hat das Unternehmen ein neues Logo erhalten.	8
Lohn, der	→ Akkordlohn	
	→ Bruttolohn	
	Grundlohn	9
	Mindestlohn	9
	Monatslohn	9
	→ Montagelohn	
	→ Nettolohn	
	→ Niedriglohn	
	Stundenlohn	9
	Wochenlohn	9
	lohnintensiv	8
	– lohnintensive Industrien	8
	Lohnempfänger	9
	Lohnerhöhung	9
	Lohnfestsetzung	9
	Lohnforderung	9
	Lohnfortzahlung	9
	Lohngruppe	9
	Lohnkosten	9
	Lohnsteuer	9
	Lohn- und Gehaltsabrechung	9
(sich) lohnen *	vgl. auch → belohnen	
Lücke, die	Das Produkt paßt genau in die Marktlücke.	8
Luxus, der	Luxusartikel	7

M

mahnen	Mahnschreiben: Richten Sie das Mahnschreiben an den Inhaber der Firma persönlich.	5
Mahnung, die	Nach der dritten Mahnung schalten wir einen Anwalt ein.	5

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Mangel, der	1. Mangel an Arbeitskräften	8
	2. offener / versteckter Mangel am Liefergut	8
Mängel, die (pl.)	Mängel anzeigen / → beheben / → feststellen / geltend machen	5
	Mängelgarantie	5
	Mängelrüge	5
mangelhaft	mangelhafte → Ausführung	8
manuell	Diese Maschine läßt sich nur manuell bedienen.	8
Marke, die *	Markenartikel bürgen für → Qualität.	7
	Markenfabrikat	7
	Markenware	7
Marketing, das	Marketingkonzepte	7
	Marketingstrategien	7
Markt, der *	→ geregelter / → offener / → geschlossener * Markt	7
	marktfähig	7
	marktgängig	7
	marktüblich	7
	Marktanalyse	7
	Marktanteil	7
	Marktbeobachtung	7
	Marktentwicklung	7
	Markterprobung	7
	Marktforschung	7
	Marktwirtschaft	10
	→ Auslandsmärkte → Binnenmarkt	
	vgl. auch → vermarkten	
Maschine, die *	→ Werkzeugmaschinen	
	Maschinenbau	8
	Maschinenpark	9
maschinell		8

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Maß, das		
maßgeblich	von entscheidender Bedeutung: – Wir waren maßgeblich an der → Entwicklung der ABS-Bremssysteme beteiligt.	7
Maßnahme, die	vorsorgliche Maßnahmen ergreifen / treffen	3
Maßstab, der	hohe Maßstäbe → anlegen	3
-mäßig	→ anteilmäßig fahrplanmäßig → regelmäßig *	2
Masse, die	Massenware Massenerzeugnis	7 7
Material, das *	– Materialeinkauf – Materiallager	5 8
mehr *	– Mehrarbeit – Mehraufwand – Mehrwegpackung – Mehrwertsteuer (MWSt)	8 8 8 6
Mehrheit, die	Mehrheitsbeteiligung Mehrheitsentscheidung	6 6
Meister, der *	→ Werkmeister	8
	– Meisterbrief – Meisterprüfung	10 10
melden *	→ anmelden * → abmelden	
Meldung, die	→ Schadensmeldung	5
Menge, die *	Mengengeschäft Mengenrabatt	4 4

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Messe, die	Frühjahrs- / Herbstmesse	7
	Handelsmesse	7
	→ Industriemesse	
	Messegelände	7
	Messekatalog	4
	Messeneuheit	4
	Messerabatt	7
	Messestand	7
messen *	abmessen	5
	bemessen	5
Metall, das *	Metallindustrie	10
	Metallverarbeitungsbetrieb	9
Mißbrauch, der	Vor Mißbrauch wird gewarnt.	4
mindern	Werte / Erträge mindern	6
	vgl. auch	
	→ vermindern	
Minderung, die	→ Wertminderung	6
Minderheit, die		10
Mitbestimmung, die	Die Mitbestimmung ist gesetzlich geregelt.	9
Mittel, das *	Mittelstand	10
	– mittelständische Industrie	10
	mittelfristig	8
	→ vermitteln	
Mittel, die (pl.)	→ zweckgebundene Mittel	6
	Mittelbeschaffung	3
mobil	vgl.	10
	→ Automobil	
	→ Immobilien	
Mobilität, die	Die Zusammenarbeit im internationalen Arbeitsteam erfordert Flexibilität und Mobilität.	9
Modell, das	1. das neueste Modell dieser Reihe	4
	2. ein maßstabsgetreues Modell	8

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Montage, die	Montagearbeiter	8
	Montagelohn	8
Moral, die	Bei rückläufiger Konjunktur läßt auch die → Zahlungsmoral nach.	10
moralisch	Auch aus moralischen Gründen müssen wir diese Entscheidung durchsetzen.	10
Muster, das	Wir legen Ihnen ein Muster des Artikels bei.	5
Mutter, die *	Mutterkonzern	9
Mutterschaft, die	Mutterschaftsgeld	9
	Mutterschaftsurlaub	9
Mutterschutz, der	Mutterschutzgesetz	9

N

Nachfolge, die	Nachfolgeaufträge	5
Nachfolger, der Nachfolgerin, die	Nachf.	3
Nachfrage, die	1. Angebot und Nachfrage regeln den Markt.	7
	2. die Nachfrage befriedigen / → decken	7
Nachnahme, die	gegen / per Nachnahme	8
	Nachnahmegebühr	8
	Nachnahmepaket	8
	Nachnahmesendung	8
Nachricht, die *	eine Nachricht hinterlassen	3
	Nachrichtenagentur	7
	vgl. auch → benachrichtigen	
Nacht, die *	Nachtarbeit	8
	Nachtschicht	8
	Nachttarif	8

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Nachteil, der *	finanzielle Nachteile: Die sich aus der ungünstigen geographischen Lage ergebenden Nachteile konnten wir durch eine systematische Spezialisierung unseres Betriebes ausgleichen.	9
Nachweis, der	den Nachweis erbringen	9
	→ Qualifikationsnachweis	
nachweisen		9
Nahrung, die		
Nahrungsmittel, die (pl.)	Nahrungs- und Genußmittelindustrie Nahrungsmittelverbrauch	10 10
neben *	Nebenbeschäftigung Nebeneinkünfte Nebenerwerb	9 9 9
nehmen *	Bezug nehmen auf in Anspruch nehmen in Empfang nehmen	5 2 2
	→ abnehmen → annehmen → aufnehmen → einnehmen	
	→ teilnehmen * → übernehmen*	
	→ Abnahme → Annahme → Aufnahme → Ausnahme → Bezugnahme → Einnahme → Maßnahme → Nachnahme → Übernahme → Rücknahme	

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
netto	netto Kasse	5
	zahlbar netto innerhalb von zwei Wochen	5
	Nettobetrag	6
	Nettogewicht	8
	Nettolohn	9
	Nettopreis	5
	Nettowert	6
Netz, das	Netzwerk	9
	→ Händlernetz	
Niederlassung, die	Niederlassungsfreiheit	9
	→ Firmenniederlassung	
sich niederlassen		
niedrig *	Niedriglohn	9
Norm, die	Deutsche Industrienorm DIN	8
Notar, der		
notariell	notarielle Beglaubigung	9
Notdienst	In dringenden Fällen wenden Sie sich an unseren Notdienst.	3
notieren	1. schriftlich festhalten	2
Notierung, die	2. amtliche Notierung des Wechselkurses	6
Notiz, die	Notizblock	3
	→ Aktennotiz	
Nummer, die *	→ Kontonummer	
	→ Steuernummer	
	→ Telefonnummer	
numerieren		

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen-bereich
nutzen *	Marktvorteile nutzen	7
	vgl. auch → benutzen *	
	Nutzfahrzeug	8
	Nutzfläche	9
Nutzung, die	Nutzungsdauer	9
	Nutzungsrecht	9

O

offen *	offene / versteckte Mängel	8
öffentlich	Öffentlichkeit	10
	– Öffentlichkeitsarbeit	7
	Öffentliche Hand	10
öffnen *	→ eröffnen vgl. auch → offen	
Öffnung, die	Öffnungszeiten	10
Offerte, die	vgl. → Angebot	5
Ökologie, die	vgl. → Umwelt	8
ökologisch		8
ordentlich *	ordentliche/außerordentliche Mitgliederversammlung	10
ordnen *		
Ordner, der	→ Aktenordner	3
Ordnung, die *	1. etw ist (nicht) in Ordnung	2
	2. → Tagesordnung	7
	Ordnungsamt	10
	Ordnungsstrafe	10

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
ordnungsgemäß	ordnungsgemäße Abwicklung eines Auftrags	8
Ort, der *	Ortsgespräch	3
	Ortsnetz	3
	Ortsverkehr	8
	ortskundig	2
	ortsüblich	4
	örtlich	2
	→ Vorort	

P

Pacht, die	Pachtvertrag	10
pachten		10
packen *	→ abpacken	8
	→ auspacken *	
	→ einpacken *	
	→ verpacken	
	Packliste	8
	Packmaterial	8
	Packpapier	8
Packung, die	→ Probepackung	8
	vgl. auch	
	→ Verpackung	
Paket, das *	Paketkarte	8
	Paketpost	8
	Paketsendung	8
	Paketzuschlag	8
	→ Schnellpaket	
Palette, die	1. → Transportpalette	8
	2. → Produktpalette	7

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Papier, das *		2
	→ Briefpapier	
	→ Schreibpapier	
Papiere, die (pl.) *	Die Papiere bitte!	8
	→ Wertpapiere	
	→ Zollpapiere	
Park, der *	→ Fuhrpark	
	→ Maschinenpark	
Passiva, die	vgl. Aktiva	6
Patent, das	ein Patent anmelden	9
	Patentgesetz	9
	Patentinhaber	9
	Patentrecht	9
	Patentschutz	9
patentieren	patentierbar	
pauschal	pauschal → abrechnen	2
	Pauschalbetrag	5
Pauschale, die	Pauschalentschädigung	9
	Pauschalpreis	5
	→ Abfindungspauschale	
Person, die *	→ juristische / natürliche Person	10
	Personenbeförderung	2
persönlich *	Wichtige Dokumente werden persönlich ausgehändigt.	2
Personal, das	Personalausgaben	9
	Personalbeurteilung	9
	Personalentwicklung	9
	Personalkosten	9
	Personalrat	9
	Personalvertretung	9
	– Personalvertretungsgesetz	9
	Personalausweis	2

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Personalien, die (pl.)	jds Personalien → feststellen	2
Pfand, das	Pfandbrief	6
	Pfandrecht	6
Pflicht, die *	Pflicht → erfüllen / → verletzen *	9
	Pflichtenheft	8
	→ Haftpflicht	
	→ gebührenpflichtig → portopflichtig	
	vgl. auch → verpflichten	
Pförtner, der	Melden Sie sich bitte beim Pförtner!	9
Plakat, das *	Plakatwand	7
	Plakatwerbung	7
	→ Werbeplakat	
Plan, der *	den Plan → erfüllen	
	Planstudie	7
	→ Produktionsplanung → Terminplan	
plazieren Plazierung, die	eine Anzeige plazieren	7
Porto, das	Porto bezahlt	8
	portofrei	8
	portopflichtig	8
	Portokasse	8
Position, die	1. Position innehaben	9
	2. Position vertreten	4
	→ Führungsposition	

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Post, die *	mit getrennter Post	8
	mit gleicher Post	8
	Postabgang	9
	Postausgang	8
	Posteingang	8
	postlagernd	8
	– postlagernde Sendung	8
	postwendend	3
	Postfach	3
	Postleitzahl (PLZ)	3
	Postschalter	8
	Postversand	8
	Postwertzeichen	3
	Postwurfsendung	7
	Postzustellung	8
Postscheck, der	Postscheckamt	6
	Postscheckkonto	6
Posten, der	1. einen Posten in der Firma innehaben	9
	2. Buchungsposten	6
	3. Warenposten	8
	→ Restposten	
Prämie, die	Prämienerstattung	9
	Akkordprämie	9
	Leistungsprämie	9
	Versicherungsprämie	9
Preis, der *	→ empfohlener / → günstiger Preis	4
	– unter Preis abgeben	4
	– Preis ab Werk	4
	Preise → abgeben → abstimmen → bestimmen → erhöhen → senken → vorschreiben	

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
	Preisabstimmung	4
	Preisanfrage	5
	Preisanstieg	4
	Preisbindung	4
	Preisempfehlung, unverbindliche	4
	Preisentwicklung	4
	Preiskalkulation	4
	Preisliste	4
	Preisschwankungen	4
	preisgünstig	4
	→ Aufpreis → Einkaufspreis → Listenpreis → Nettopreis → Pauschalpreis → Verkaufspreis → Vorzugspreis	
privat	Privatwirtschaft	10
Privatisierung		9
Probe, die	Probepackung	4
	Probelieferung	4
	Probezeit – Während der Probezeit hat der Beschäftigte Kündigungsfrist.	9
probeweise	vgl. auch → erproben	9
Produkt, das *	Produktpalette	7
	Produktentwicklung	7
	Produktwerbung	7
	→ Abfallprodukt	
Produktion, die *	→ industrielle / → maschinelle / → manuelle	
	Produktion	8
	Produktionskapazität	8
	Produktionskosten	4
	Produktionsplanung	7
	Produktionsverfahren	8

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
produktiv		
Produktivität, die		
Produzent, der	vom Produzenten zum Konsumenten	7
Profit, der	vgl. → Gewinn	6
Prokura, die Prokurist, der Prokuristin, die	Die Prokuristin in der Einkaufsabteilung hat unbeschränkte Handlungsvollmacht für ihren Aufgabenbereich.	9
proportional	Die Einfuhr von Rohstoffen ist proportional gestiegen.	8
Protokoll, das	Wer ist bereit, Protokoll zu führen?	7
Provision, die	Handelsvertreter arbeiten in der Regel auf Provisionsbasis.	8
Prozent, das	Der → Umsatz ist um 10 Prozent zurückgegangen.	7
Prüfung, die	←prüfen eine Prüfung bestehen zur Prüfung anmelden → Abnahmeprüfung → Abschlußprüfung → Gesellenprüfung → Meisterprüfung → Qualitätsprüfung → Rechnungsprüfung	9 9 9

Q

Qualifikation, die	berufliche Qualifikation Qualifikationsnachweis vgl. auch → Befähigung	9 9

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Qualität, die *	mittlere / → handelsübliche Qualität	
	Qualitätsgarantie	8
	Qualitätskontrolle	8
	Qualitätsprüfung	8
	Qualitätssicherung	8
	Qualitätsstandard	8
	Qualitätsware	4
Quantität, die	Die Produktion kann die geforderte Quantität nicht gewährleisten.	8
Quelle, die	→ Bezugsquelle → Einnahmequelle	8
Quote, die	Die Quotenregelung ist ein Versuch, die Benachteiligung von Frauen durch bevorzugte Einstellung bei gleicher Qualifikation zu erreichen.	10

R

Rabatt, der	→ Messerabatt einen Rabatt → gewähren	5
	abzüglich eines Rabatts von	5
	→ Mengenrabatt	
Rat, der *	→ Betriebsrat	9
	→ Aufsichtsrat	
Rate, die	Ratenkauf	5
	Ratenzahlung	5
	monatliche / vierteljährliche Rate	5
rationalisieren		3
Rationalisierung, die	Rationalisierungsmaßnahmen	3

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
rechnen *	mit jdm rechnen	1
	vgl. auch → abrechnen berechnen → verrechnen	5
Rechner, der	Taschenrechner	3
Rechnung, die	Rechnung in doppelter / dreifacher → Ausfertigung ausstellen	5
	– auf die Rechnung setzen	1
	– in Rechnung stellen	1
	– auf Rechnung von ...	1
	Rechnungen prüfen	6
	– Rechnungsprüfer	6
	– Rechnungsprüfung	6
	Rechnungsbetrag	5
	Rechnungsdatum	5
	Rechnungsnummer	5
	Rechnungsvordruck	5
Recht, das *	Rechte → in Anspruch nehmen / wahrnehmen	9
	Rechtsanwalt	9
	Rechtsform	9
	rechtsgültig	9
	rechtskräftig	9
	→ Nutzungsrecht → Patentrecht	
recyclen	Der Abfall wird sortiert und recycelt.	8
Referenz, die	gute Referenzen haben	9
Reform, die	Die Reform der Verwaltung läßt auf sich warten.	10

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Regel, die *	in der Regel	5
regeln *		9
Regelung, die	eine vernünftige Regelung schaffen	9
Region, die	In einigen Regionen ist ein Rückgang der Arbeitslosenzahl zu verzeichnen.	10
regional		10
Regreß, der	Regreßanspruch	5
rein *	Reinerlös	6
	Reinertrag	6
	Reingewinn	6
Reise, die *	Reisekosten	2
	Auslandsreise	2
	Flugreise	2
Reklamation, die	Reklamationsabteilung vgl. → Regreß	5
reklamieren	vgl. → beanstanden	5
Rendite, die	eine hohe Rendite bringen	4
rentabel	Rentabilität	4
Rente	Rentenanstalt	9
	Rentenversicherung	9
Reserve, die	Reserven anlegen vgl. → Rücklagen	6
	– etw in Reserve haben	8
Rest, der *	Restbestand	8
	Restbetrag	5
	Restlieferung	8
	Restposten	4
Rezession, die	In Zeiten von Rezession sind Geldanlagen schwierig.	7

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
richten	Anfragen richten Sie bitte an...	3
Risiko, das	auf Risiko von das Risiko abdecken	4 4
	risikofreudig	4
riskant	risikoreich	7
Rohstoffe, die (pl.)	Die Rohstoffe müssen eingeführt werden.	8
Rückantwort, die	Um Rückantwort wird gebeten.	1
Rückfrage, die	Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an …	3
Rückruf, der	Ich bitte Sie später um einen Rückruf.	2
Rücklage, die	Rücklagen schaffen vgl. → Reserven	5
Rücklauf, der	Der Rücklauf aus unserer Werbeaktion war leider nur mäßig.	7
rückläufig	rückläufige Konjunktur	10
Rücknahme, die	Rücknahmegarantie	5
Rückstand, der	im Rückstand sein mit der → Lieferung / → Zahlung / → Arbeit	5
rückständig	Im Handwerk ist die Produktion durchaus nicht rückständig.	10
Rückzahlung, die	Rückzahlungen erfolgen monatlich.	6
Rüge, die	→ Mängelrüge	5
Ruhe, die *	Ruhestand – in den Ruhestand treten – Ruhestandsregelung	9 9 9
rund *	Rundfunk Rundschreiben	10 3

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
runden	→ abrunden → aufrunden	6

S

Sache, die *	Sachbearbeiter, der Sachbearbeiterin, die	3
	Sacheinlagen	9
	Sachmängel	9
	Sachschaden	9
	Sachverständiger	9
sammeln *	Sammelauftrag	8
	Sammelbestellung	8
	Sammelladung	8
	Sammeldepot	8
Satz, der *	ermäßigter Satz → Abschreibungssatz → Steuersatz → Zinssatz	6
säumig	säumige Zahler vgl. → versäumen	5
schaden *	Schadensbehebung	9
	Schadensersatz	9
	Schadensfall	9
	schadensfrei	9
	Schadensmeldung	5
schadhaft		5
Schadstoffe, die (pl)	vgl. auch → beschädigen → entschädigen	8
schätzen	1. Das Grundstück wurde auf zwei Millionen Mark geschätzt. 2. → einschätzen	6 10

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
schalten	vgl. auch → ausschalten → einschalten *	
Schalter, der	Lichtschalter → Bankschalter → Postschalter	1
Scheck, der	Scheckkarte *	2
	Barscheck Euroscheck (EC) Verrechnungsscheck	2 2 4
Schein, der *	1. Scheinangebot Scheingeschäft	4 4
	2. → Antwortschein → Lieferschein → Fahrzeugschein → Garantieschein	3
	vgl. → bescheinigen	
Schicht, die	Schichtarbeiter, der Schichtarbeiterin, die	9 9
	→ Nachtschicht	
schließen *	einen → Vertrag schließen	5
	Schließfach → abschließen	2
Schluß, der *	←schließen Schlußbesprechung Schlußbilanz Schlußformel Schlußverkauf	 4 6 3 4
	→ Ladenschlußgesetz	
	vgl. auch → Abschluß	

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
schnell *	Schnelldienst	8
	Schnellgut	8
	Schnellpaket	8
Schnitt, der		
	vgl. auch → Abschnitt * → Durchschnitt	
Schranke, die	Absperrvorrichtung	8
	→ Handelsschranken	
	vgl. auch → beschränken	
schreiben *	→ abschreiben	
	→ anschreiben	
	aufschreiben	3
	→ ausschreiben	
	→ beschreiben *	
	→ einschreiben	
	umschreiben	1
	→ vorschreiben	
	Schreibkraft	3
	Schreibmaschine	3
	Schreibpapier	3
	Schreibtisch	3
Schreiben, das	Unter Bezugnahme auf Ihr Schreiben vom ... teilen wir Ihnen mit, daß	3
	→ Anschreiben → Einschreiben	
Schrift, die	Schriftform: in schriftlicher Form	3
	Schriftstück: → Dokument	3
	Schriftverkehr	3
	Schriftwechsel	3
	→ Anschrift → Beschriftung → Unterschrift * → Vorschrift	

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
schriftlich	– Um schriftliche Bestätigung wird gebeten. – handschriftlich geschriebener Lebenslauf	3 9
schulden	1. etw schuldig sein 2. einen Betrag schulden → verschulden	5 5
Schuld, die *	Schuldschein Schuldverschreibung Schuldzinsen	6 6 6
Schulden, die (pl.)	Schulden → bezahlen / → tilgen	6
	Schuldenlast Schuldentilgung	6 6
schuldhaft	einen → Schaden schuldhaft verursachen	8
Schuldner, der	Die Schuldner haften für den Ausfall.	9
Schule, die *	Berufsschule / Berufsaufbauschule / Berufsfachschule / Berufsoberschule	10
schulen		
Schulung, die	Schulungsmaßnahme Schulungsprogramm Schulungsstätte	9 9 9
	→ Umschulung	
Schutz, der *	schutzfähig Schutzgebühr	9 9
	→ Versicherungsschutz	
schwanken		
Schwankung, die	→ Konjunkturschwankungen → Preisschwankungen	10
Schwarzarbeit, die	Es müssen Maßnahmen gegen die Schwarzarbeit ergriffen werden.	10
Schwerpunkt, der	Der Schwerpunkt der Untersuchung liegt auf einer Marktanalyse.	7

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Segment, das	Wenn wir dieses Segment der Grafik betrachten ...	7
sehen *	→ ansehen	
	übersehen	5
Sicht, die	→ Ansicht	
	→ Absicht *	
	→ Rücksicht *	
	Übersicht	7
	→ Vorsicht *	
Sekretär, der Sekretärin, die *		3
Sekretariat, das	Unser Sekretariat ist z. Z. nicht besetzt.	3
selbst *	Selbstfinanzierung	6
	Selbstkostenpreis	5
senden *		5
	absenden	5
	einsenden	5
	versenden	5
	zusenden	5
Sender, der	→ Absender *	5
Sendung, die	→ Eilsendung	8
	→ Nachnahmesendung	
	→ Versand	
senken		7
Senkung, die	Steuersenkung	6
Serie, die	in Serie gehen	8
	Serienfertigung	8
	Serienfahrzeug	8
	serienmäßig	8
Service, der	Alle Service-Angebote sind im Preis inbegriffen. vgl. → Dienst	5

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
sichern *	absichern → versichern	8
Sicherheit, die *	1. soziale Sicherheit 2. Sicherheiten stellen	9 4
	3. Sicherheitsbeauftragter	9
	– eine Sicherheit → leisten / → stellen – aus Sicherheitsgründen	9 9
	Sicherheitsvorschriften	8
Sicherung, die	→ Versicherung → Qualitätssicherung	8
Signal, das	Der Tarifabschluß in der Metallindustrie hat Signalwirkung.	10
Sitz, der *	Die Firma hat ihren Sitz in Berlin. → Firmensitz → Vorsitz	3
Skonto, das/Skonti, die (pl.)	Skonto → einräumen / → gewähren	4
	Bei Barzahlung 2 % Skonto	5
Software, die	Die neue Software setzt eine leistungsstarke → Hardware voraus.	8
Soll, das	Soll-Ist-Bestand	6
	Soll und Haben Sollzinsen	6 6
sorgen *	für etw / jdn sorgen	9
Sorgfalt, die	äußerste Sorgfalt → anwenden / → erfordern	8
sorgfältig		8

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Sorte, die	→ ausländische Währung	6
	– Sortenkauf	6
Sortiment, das	das Sortiment ausweiten	7
	ein breites Sortiment → anbieten / → führen	4
	→ Warensortiment	
sozial *	soziale Sicherheit	9
	soziale Marktwirtschaft	10
	Sozialabgaben	9
Spanne, die	→ Gewinnspanne	4
	→ Handelsspanne	
sparen *	→ einsparen	6
	Sparmaßnahmen	9
	Sparkurs	9
Spediteur, der		8
Spedition, die	Bei der Baumaßnahme wurde das An- und Abfahren von Baumaterial und Bauschutt an eine Spedition → vergeben.	8
Sperre, die	Einfuhr- / Ausfuhrsperre	10
sperren	einen Scheck sperren lassen	6
Spesen, die (pl.)	Spesenabrechnung	2
	Spesenerstattung	2
speziell	Dieser Motor erfordert eine spezielles Programm.	3
spezifisch	spezifisches Gewicht	10
Spitze, die	Spitzenqualität	4
	Spitzenleistung	4
	→ Führungsspitze	

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Sprache, die *	← sprechen * → Absprache	
sprechen *	→ absprechen → besprechen → entsprechen *	
	vgl. auch → Gespräch *	
stagnieren		10
Stagnation, die	Stagnation der wirtschaftlichen Entwicklung	10
Stamm, der	Stammbelegschaft	9
	Stammhaus	9
	Stammkapital	9
	Stammkunde	9
	Mitarbeiterstamm	9
Stand, der	← stehen *	
	– nach dem neuesten Stand der Technik	4
	Standgeld (für den → Messestand)	7
	Standfläche	7
	Standmiete	7
	→ Messestand → Mittelstand → Ruhestand → Stillstand → Vorstand	
Standort, der	Standortbestimmung	10
	Standortvorteile / -nachteile	10
	→ Industriestandort	
Standard, der	Standardabweichungen	8
	Standardangebot	8
	→ Qualitätsstandard	
Statistik, die	eine Statistik → auswerten	7
Status, der	der Status der mittleren Führungsebene	9
Stechkarte, die	Der Betrieb setzt → Stechuhren und Stechkarten zur Zeitmessung ein.	9

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Stechuhr, die	→ Stechkarte	9
steigen *	→ ansteigen	
	aufsteigen	9
	→ einsteigen *	
Stelle, die *	an → Ort und Stelle (Redew.)	4
	an dieser Stelle / an anderer Stelle	3
	→ freie / → offene Stellen	9
	eine Stelle → ausschreiben / → besetzen	9
	– Stellenanzeige	9
	eine amtliche / öffentliche Stelle	10
	Stellenangebot	9
	Stellenausschreibung	9
	Stellengesuch	9
	Stellensuche	9
	Stellenvermittlung	9
	→ Arbeitsstelle	
	→ Baustelle	
stellen *	→ Anforderungen / → Ansprüche / → Forderungen /	
	→ Sicherheiten stellen	4
	einen → Antrag / → eine Aufgabe * stellen	4
	etw in Rechnung stellen	9
	abstellen	8
	→ anstellen	
	aufstellen	8
	→ ausstellen	
	→ bestellen	
	→ einstellen	
	→ erstellen	
	→ feststellen	
	fertigstellen	8
	→ freistellen	
	→ herstellen	
	umstellen	8
	→ vorstellen *	
	→ zustellen	

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Steuer, die *	Steuern → abführen	6
	→ direkte / indirekte / → örtliche Steuern	6
	– mit einer Steuer → belegen	6
	Steuerabzug	6
	Steuerbegünstigung	6
	Steuerberater	6
	Steuerbescheid	6
	Steuererklärung	6
	Steuererleichterung	6
	steuerfrei	6
	Steuerklasse	6
	Steuerlast	6
	Steuernummer	6
	Steuerrecht	6
	Steuersatz	6
	→ Einkommensteuer → Gewerbesteuer → Lohnsteuer → Umsatzsteuer → Vermögenssteuer	
still *	stiller Teilhaber	9
	Stillstand	10
stornieren	einen → Auftrag / eine → Bestellung rückgängig machen	5
Stornierung, die		5
Storno, das	Stornobuchung	5
Straße, die	Straßengüterverkehr	8
	→ Fertigungsstraße → Produktionsstraße	
Strategie, die	Der neue Verkaufsleiter verfolgt eine neue Verkaufsstrategie.	8
streiken		
Streik, der	Der Streik in der Metallindustrie führte zu → Lieferverzug.	8

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
strikt	Auf strikte Einhaltung der Vertragsbedingungen ist zu achten.	4
Stück, das *	Einzelstück	8
	Stückgeldakkord	8
	Stückkosten	8
	→ Grundstück	
	→ Werkstück	
Synergie, die	Durch die Zusammenlegung mehrerer Produktionsbetriebe können Synergieeffekte genutzt werden.	8
System, das	duales System:	
	– duales Berufsbildungssystem	10

T

Tagesordnung	Dieser Punkt steht nicht auf der Tagesordnung.	3
Tarif, der	Tarifabschluß	9
	Tarifpartner	10
	Tarifverhandlungen	9
	Tarifvertrag	9
	Frachttarif	8
	Manteltarif	9
	Steuertarif	6
tariflich	tariflich → festgelegt: → Löhne und Gehälter → Frachtkosten → Steuersätze	10
Tausch, der	Tauschgeschäft	4
	Tauschhandel	4
	vgl. auch	
	Austausch	3
	Umtausch	3

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
tauschen	→ austauschen eintauschen → umtauschen *	 3
Teil, der (das)*	Teilzahlung Teilzeitarbeit vgl. auch → Anteil → Nachteil → Vorteil *	5 9
teilhaben	am → Gewinn teilhaben	9
Teilhaber, der Teilhaberin, die	→ stiller Teilhaber	9
Teilnahme, die	← teilnehmen *	4
	teilnahmeberechtigt	4
Teilnehmer, der Teilnehmerin, die		4
teilen *	→ aufteilen → erteilen → mitteilen * → verteilen	
Telefon, das *		2
Telefonnummer, die		2
Telefax, das	Ich habe Ihr Fax erhalten.	2
Tendenz, die	Die Börse zeigt eine deutliche Tendenz nach oben.	7
Termin, der *	einen Termin → absagen / → absprechen / → einhalten / → vereinbaren Terminplan Terminvereinbarung → Abgabetermin → Besprechungstermin	 3 3 3
Testament, das	Der verstorbene Eigentümer übertrug in seinem Testament die Firma an seinen jüngsten Neffen.	9

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Text, der *	Textverarbeitung	3
	– Textverarbeitungsprogramm	3
	→ Vertragstext	
tilgen	Schulden tilgen	6
Tilgung, die	Tilgungsrate	6
Tochter, die *	Tochterfirma	10
	Tochtergesellschaft	10
	→ Konzerntochter	
Transit	Transitabkommen	10
	Transitverkehr	10
Transparenz, die	Das neue Führungsteam zeigt bei den Entscheidungen eine große Transparenz.	9
transportieren		8
Transport, der	– Transporte → durchführen	8
	Transport per Achse / per Schiene	8
	Transport zu Wasser / zu Lande	8
	Transportbeschädigung	8
	Transportschaden	8
	Transportkosten	8
	Transportpalette	8
	Transportwesen	10
treiben *	→ antreiben	3
treten *	in Konkurrenz treten zu ...	4
	in den Ruhestand treten	9
	in den Streik treten	10
	vgl. auch → antreten	
	→ beitreten → vertreten	
	vgl. auch → Vertretung	
Tritt, der	→ Beitritt	

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich

U

Überblick, der	sich einen Überblick verschaffen	7
Übergang, der	Übergangsbestimmungen	10
	Übergangslösung	10
	Übergangsregelung	10
Übernahme, die	← übernehmen *	
	Übernahmebedingungen	9
überweisen	einen → Betrag überweisen	6
Überweisung, die	eine Überweisung tätigen	6
überziehen	ein Konto überziehen	
Überziehung, die	Überziehungszinsen	6
üblich	Wir gewähren Ihnen die üblichen Konditionen.	4
	→ branchenüblich	
	handelsüblich	4
	→ marktüblich	
	→ ortsüblich	
Umfrage, die	Eine Umfrage ergab, daß 60 % der Beschäftigten nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln zur Arbeit fahren.	1
Umsatz, der	– den Umsatz steigern	4
	– Umsatzeinbußen hinnehmen	6
	Umsatzsteuer	6
	Umsatzerlös	6
	Umsatzrentabilität	6
	→ Warenumsatz	
Umschulung, die	← schulen an einer Umschulungsmaßnahme teilnehmen	9
umwandeln		
Umwandlung, die	Die Umwandlung in eine Aktiengesellschaft ist beschlossen.	9

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Umwelt, die	umweltfreundlich	8
	umweltverträglich	8
	vgl. → ökologisch	
	Umweltbelastung	8
	Umweltbewußtsein	8
	Umweltschäden	8
	Umweltschutz	
Unfall, der *	einen Unfall → melden / → verursachen *	8
	Unfallentschädigung	8
	Unfallflucht	8
	Unfallverhütung	8
	Unfallversicherung	8
	→ Betriebsunfall	
Unterlage, die	→ Besprechungsunterlagen	3
Unternehmen, das	Unternehmensberater	9
	Unternehmensbereich	9
	Unternehmensführung	9
	Unternehmensleitung	9
	→ Wirtschaftsunternehmen	
	→ Handelsunternehmen	
Unternehmer, der Unternehmerin, die	der → Verband der Unternehmer	10
unternehmerisch	unternehmerisch handeln	9
Ursache, die	→ verursachen *	
Ursprung, der	Ursprungsland	8
	Ursprungszeugnis	8

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich

V

veranlassen	1. etw veranlassen	9
	2. jdn veranlassen, etw zu tun	9
Veranlassung, die	1. auf Veranlassung von ...	1
	2. Dazu habe ich keine Veranlassung. (phr.)	1
veranschlagen	Kosten für ein Projekt veranschlagen	4
veranstalten	eine Ausstellung veranstalten	7
verarbeiten		
Verarbeitung, die	Verarbeitungsbetrieb	8
	→ Datenverarbeitung	
	→ Metallverarbeitungsbetrieb	
Verband, der *	← verbinden *	
	Verbandswesen	10
	→ Berufsverband	
	→ Interessenverband	
verbinden *	– Verbinden Sie mich bitte mit dem Versand.	3
	– Leider falsch verbunden.	2
verbindlich	– verbindliche Zusage	4
	– Machen Sie mir ein unverbindliches → Angebot.	4
verbrauchen	← brauchen *	
Verbrauch, der	Verbrauchsartikel	8
	Verbrauchsgüterindustrie	8
	Verbrauchsmaterial	8
Verdienst, der *	← verdienen *	9
	Verdienstausfall	9
	Verdienstbescheinigung	9
vereinbaren		
Vereinbarung, die	→ Terminvereinbarung	2

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
verfügen	über etw verfügen / etw besitzen	9
verfügbar		9
Verfügbarkeit, die	Von der Verfügbarkeit unserer Ressourcen → hängt die künftige → Entwicklung ab.	9
Verfügung, die	– zur Verfügung stellen	9
vergeben		
Vergabe, die	Die Vergabe des Auftrags erfolgte fristgerecht.	8
vergüten	← gut *	9
Vergütung, die	– leistungsgerechte Vergütung – Vergütung von Überstunden	9 9
verhandeln	← handeln *	4
Verhandlung, die	die Verhandlungen zwischen den Sozialpartnern auf dem Verhandlungsweg (phr.)	10
verkaufen *		4
Verkauf, der *	Verkaufserfolg Verkaufsförderung – verkaufsfördernde Maßnahmen Verkaufsgebiet Verkaufspreis → Ausverkauf → Schlußverkauf	4 10 10 9 4
verkäuflich	unverkäufliches Muster	7
Verkehr, der *	verkehrsfähig verkehrstüchtig – hohes Verkehrsaufkommen	8 8 8
verladen	← laden	8
verlängern *	eine → Frist / einen → Vertrag verlängern	5
Verlängerung, die	→ Vertragsverlängerung	4

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
verlagern	Der Konzern verlagert die Fertigung ins Ausland.	9
Verlust, der *	← verlieren * Verluste machen	 6
vermarkten	← Markt	7
Vermarktung, die	die Vermarktung des Produkts vgl. auch → Marketing	7
Vermerk, der	Aktenvermerk vgl. → Aktennotiz	3
vermindern	Der Ertrag hat sich um 5% vermindert.	7
vermitteln	1. ein Geschäft vermitteln 2. zwischen zwei Partnern vermitteln	4 10
Vermittlung, die	Vermittlungsgebühren Vermittlungsprovision	4 4
Vermittler, der Vermittlerin, die	vgl. auch → Makler *	4
Vermögen, das	Vermögensbildungsgesetz Vermögenssteuer Vermögensstruktur	10 6 9
Verordnung, die	← Ordnung vgl. → Verfügung	10
verpacken		8
Verpackung, die	wiederverwendbare Verpackung Verpackungsindustrie Verpackungsskosten	8 8 8
verpflichten		9
Verpflichtung, die	→ finanzielle / → vertragliche Verpflichtungen eingehen / → erfüllen	 9

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
verrechnen		
Verrechnung, die	zur Verrechnung	5
	Verrechnungsscheck	5
verrichten	eine Arbeit verrichten	9
verringern	Der Umsatz hat sich um 10% verringert.	7
Versand, der	← versenden	
	versandbereit	8
	Versandhaus	8
	Versandschein	8
versäumen	→ säumig	
Versäumnis, das		5
verschulden	1. einen → Unfall / → Schaden schuldhaft verursachen	8
	2. sich verschulden	6
Verschuldung, die	Die hohe Verschuldung zwang das Unternehmen zum Vergleich.	6
versenden	→ Waren versenden	8
versichern		
Versicherung, die	eine Versicherung → abschließen / → in Anspruch nehmen	9
	freiwillige Krankenversicherung	9
	versicherungspflichtig	9
	Versicherungsbeitrag	9
	Versicherungsprämie	9
	Versicherungsschutz	9
	→ Altersversicherung	
	→ Haftpflichtversicherung	
	Krankenversicherung	9
	Lebensversicherung	9
	→ Rentenversicherung	
	Risikoversicherung	9
	Sozialversicherung	9
	→ Unfallversicherung	

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
verteilen *		3
Verteiler	jdn in den Verteiler → aufnehmen	3
	Verteilernetz	8
verteuern	Die Ausgaben für den Versand haben sich überproportional verteuert.	8
Vertrag, der	einen Vertrag → abschließen / → brechen / → erfüllen	4
	Vertragsaufhebung	4
	Vertragsbindung	4
	Vertragsbruch	4
	Vertragsdauer	4
	Vertragsrecht	4
	Vertragstext	4
	Vertragsverhandlung	4
	Vertragswerkstatt	8
	→ Auflösungsvertrag Einstellungsvertrag	9
vertreten *		
Vertreter, der Vertreterin, die	Vertretergebiet	4
	Vertreternetz	9
	Vertretervertrag	9
	→ Alleinvertreter	
Vertretung, die	in Vertretung (i.V.)	9
	vertretungsweise	9
	→ Personalvertretung → Personalvertretungsgesetz	
Vertrieb, der	Vertriebskosten	8
	Vertriebsnetze	8
	→ Alleinvertrieb	
verzichten	Die Arbeitnehmer möchten nicht auf ihre Sonderzulagen verzichten.	9
Verzicht, der		9

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
verzinsen	← Zinsen	6
verzollen	Die Waren müssen verzollt werden.	6
Verzug, der	in Verzug geraten vgl. → Rückstand	5
	Verzugszinsen	6
Vollmacht, die	– eine Vollmacht → erteilen	9
	– jdn mit allen Vollmachten ausstatten	9
	vgl. → Prokura	
Voranschlag, der	Kostenvoranschläge einholen	5
Vordruck, der	→ Rechnungsvordruck	5
vorführen Vorführung, die	Gerne arrangieren wir eine Vorführung unserer Produkte in Ihrem Hause.	7
Vorgang, der	einen Vorgang → bearbeiten / zu den → Akten legen	3
Vorlage, die	nach Vorlage arbeiten	3
Vorort, der	→ Ort	3
Vorlauf, der	Die Maschine braucht einen Vorlauf, ehe sie die volle → Leistungsfähigkeit erreicht.	8
vorläufig	das vorläufige Ergebnis	7
Vorrat, der	einen Vorrat → anlegen	8
	Vorratslager	8
vorrätig	vorrätig haben	8
vorschreiben Vorschrift, die *	Ich lasse mir nicht gern die Preise vorschreiben. → Durchführungsvorschrift	4 9
Vorsitz, der	Vorsitzende, der Vorsitzende, die	4 4

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Vorstand, der	Geschäftsführender Vorstand	9
Vorzug, der	Vorzugsaktien	6
	Vorzugspreis	4
vorzüglich		3

W

wachsen *	→ Zuwachs	7
	→ Zuwachsrate	
Wachstum, das	Wachstumskurve	10
	→ Wirtschaftswachstum	
Waggon, der	per Waggon	8
	Waggonladung	8
Währung, die	stabile Währung	10
	Währungssystem	10
Wand, die *	→ Plakatwand	7
Waren, die *	zollpflichtige Ware	8
	Waren → annehmen / → zurückgeben * / → umtauschen * / → versenden	8
	Warenabnahme	4
	Warenangebot	8
	Warenausgang	8
	Warenbegleitbrief	8
	Warenbegleitpapiere	5
	Wareneingang	8
	Warenlager	4
	Warensortiment	5
	Warenumsatz	7
	Warenverzeichnis	5
	Warenzeichen	9
	– eingetragenes Warenzeichen	9
	→ Massenware	
	→ Qualitätsware	

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
warnen *	Warnstreik	10
warten *		
Wartung, die	Wartung einer Anlage	8
	Wartungsvertrag	8
wechseln *		6
Wechsel, der	– einen Wechsel ausgeben / in Zahlung nehmen	6
	Wechselbank	6
	Wechselkurs	6
weisen	→ anweisen	
	hinweisen	2
	→ nachweisen	
	→ überweisen	
werben	Werbeagentur	7
	Werbeanzeige	7
	Werbebroschüre	7
	Werbegeschenke	7
	Werbemuster	7
	Werbekampagne	7
	Werbeplakat	7
	Werbetext	7
	werbewirksam	7
Werbung, die	Die Werbung für das Produkt ist angelaufen.	8
	→ Plakatwerbung	
Werk, das	Lieferung ab Werk	8
	Werksauslastung	8
	Werkmeister	8
	Werkstück	8
Werkstatt, die	→ Lehrwerkstatt	8
	→ Vertragswerkstatt	
Werkzeug, das *	Werkzeugmacher	8
	Werkzeugmaschinen	8

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
Wert, der *	tatsächlicher Wert	6
	Muster ohne Wert	8
	Wertminderung	6
	Wertpapiere	6
	Wertsendung	8
	→ Nettowert	
	vgl. auch → abwerten → aufwerten	
Wettbewerb, der	vgl. → Konkurrenz	7
	wettbewerbsfähig	4
wieder *	Wiederaufbereitung	8
	Wiederverkäufer	4
	Wiederverwertung	8
Wirtschaft, die *	Wirtschaftsbeziehungen	10
	Wirtschaftsförderung	10
	Wirtschaftskrise	10
	Wirtschaftssystem	10
	Wirtschaftsunternehmen	10
	Wirtschaftswachstum	10
	Wirtschaftszweig	10
	→ Marktwirtschaft → Privatwirtschaft	
wirtschaftlich	Wirtschaftlichkeit	9

Z

zahlen *	vgl. → anzahlen → auszahlen → bezahlen * → einzahlen	
	nachzahlen	5

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
zahlbar	zahlbar bei Lieferung	5
	zahlbar nach Erhalt der Waren	5
Zahlung, die	in Zahlung nehmen / geben	5
	Zahlungsanweisung	5
	um Zahlungsaufschub bitten	5
	in Zahlungsschwierigkeiten kommen	9
	→ Abschlagzahlung	
	Zahlungsmoral	7
	Zahlungsziel	4
	vgl. auch	
	→ Anzahlung	
	→ Auszahlung	
	Bezahlung	5
	→ Einzahlung	
	Nachzahlung	5
	Rückzahlung	5
Zeit, die *	zur Zeit (z.Zt.)	3
	zeitbedingt	4
	Zeitaufwand	4
	Zeiteinteilung	8
	Zeitersparnis	8
	Zeitvertrag	9
	→ Abflugzeiten	
	→ Arbeitszeit	
	→ Lieferzeit	
	→ Probezeit	
Zentrale, die	Er wurde in die Zentrale versetzt.	9
zerbrechen	zerbrechlich	8
Zeugnis, das *	→ Abschlußzeugnis	9
	→ Führungszeugnis	9
	→ Ursprungszeugnis	9
ziehen *	aus dem Verkehr ziehen	7
	einen Wechsel auf jdn ziehen	4
	vgl.	
	→ beziehen	

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen-bereich
Ziel, das *	zielgerecht	4
	→ Zahlungsziel	
	Zielgruppe	8
Zinsen, die (pl.)	zinsloses Darlehen	6
	Zinsbedingungen	6
	Zinssatz	6
	vgl. → verzinsen	
Zoll, der	zollamtlich → abfertigen	6
	zollfrei	6
	zollpflichtig	6
	Zollabfertigung	8
	Zollager	8
	Zollinhaltserklärung	8
	Zollpapiere	8
	→ verzollen	
Zubringer, der	Zubringerdienst	8
	Zubringerverkehr	8
Zugang, der	sich Zugang verschaffen zu ...	4
Zugriff, der	direkter Zugriff	9
	sich dem Zugriff entziehen	9
	Zugriffszeit (→ Computer)	3
Zulage, die	Die → Tarifpartner vereinbarten außerordentliche Zulagen.	9
zulassen Zulassung, die	Zulassung von Kraftfahrzeugen	8
	Zulassungsbedingungen	9
zuliefern	Die Zulieferindustrie liefert im Stundentakt.	8

* ZDaF-Wortschatz ← Herleitung aus → Eigener Eintrag a.a.O.

Haupteintrag Ableitung	Kontextuelle Ergänzung	Themen- bereich
zusagen		2
Zusage, die	eine Zusage geben	8
Zuschlag, der	1. Das Unternehmen mit dem günstigsten Angebot erhält den Zuschlag.	4
	2. zuschlagfrei / zuschlagpflichtig	5
Zuschuß, der	einen Zuschuß → beantragen / bekommen	4
	Zuschüsse gewähren	4
zuständig	für ein Projekt zuständig sein	9
Zuständigkeit	Die Auftragsabwicklung fällt in die Zuständigkeit des Vertriebs.	9
zustellen	Zustellbereich	5
	Zustellgebühr	5
	Zustellpostamt	5
Zustellung, die		
zuvorkommen	schneller / früher sein	4
zuvorkommend		1
Zuwachs, der *	Beim Umsatz gab es einen Zuwachs von 3%.	7
	Zuwachsrate	7
Zweig, der *	Zweiggeschäft	9
	Zweigniederlassung	9
	Zweigstelle	9
	Zweigwerk	9
	→ Wirtschaftszweig	
zwischen	Zwischenhandel	9
	Zwischenfinanzierung	6

6.4 Wichtige Abkürzungen

AG	Aktiengesellschaft
ARGE	Arbeitsgemeinschaft
Azubi	Auszubildende, der/die
BAFöG	Bundesausbildungsförderungsgesetz
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BLZ	Bankleitzahl
DB	Deutsche Bahn AG
DIHT	Deutscher Industrie- und Handelstag
DIN	Deutsche Industrienorm
EDV	Elektronische Datenverarbeitung
EU	Europäische Union
F.d.R.	Für die Richtigkeit
GmbH	Gesellschaft mit beschränkter Haftung
i.A.	im Auftrag
i.d.R.	in der Regel
i.V.	in Vertretung
ICE	Intercity Express
IHK	Industrie- und Handelskammer
Kfz	Kraftfahrzeug
KG	Kommanditgesellschaft
KW	Kalenderwoche
lfd.	laufend: z.B. laufender Monat
LKW	Lastkraftwagen
MWSt	Mehrwertsteuer
oHG	Offene Handelsgesellschaft
PKW	Personenkraftwagen
PLZ	Postleitzahl
PR	Public Relations (Öffentlichkeitsarbeit)
TÜV	Technischer Überwachungsverein
vgl.	vergleiche
z.B.	zum Beispiel
z.Zt.	zur Zeit

7 Prüfung zum ZDfB Testformen und -inhalte

7.1 Strukturen und Wortschatz

Subtest	Bezeichnung	Lernziel	Input	Aufgabentyp	Items
1	Wortschatz	Beherrschung von relevanter Fachlexik und Wortbildungs-elementen (rezeptiv)	öffentliche und halböffentliche Texte	Multiple-Choice	15
2	Grammatik	Beherrschung von „fachtextfrequenter Grammatik" (rezeptiv)	öffentliche und halböffentliche Texte	Multiple-Choice	15
3	Korrekturlesen	Erkennen und Korrektur von Fehlern (Rechtschreibung und Grammatik)	Geschäftsbriefe	Fill-in	10

Subtest 1: Wortschatz

Vorgegeben wird ein Text von ca. 200 Wörtern Länge mit 15 Lücken. Dazu werden 15 dreigliedrige Mehrfachwahl-Aufgaben gestellt, die jeweils mit einem halben Punkt gewertet werden.

Lösungen und Distraktoren sind der Wortliste entnommen und können mit Wortbildungselementen kombiniert sein. Darüber hinaus kann berufsrelevante Lexik aus der Wortliste des Zertifikats Deutsch als Fremdsprache abgefragt werden.

Als Textvorlagen dienen authentische oder leicht bearbeitete, journalistische oder halböffentliche Texte; die Themen sind durch den Katalog der "Sprachlichen Handlungsfelder" bestimmt.

Aufgabe 1

Lesen Sie den folgenden Text zuerst einmal ganz.
Welches Wort paßt in die Lücke?

Menschen hinter Marken

Am Anfang war das Pulver

Im Jahre 1891 _____1_____ ein junger Bielefelder Apotheker das Backpulver Backin – und erkannte auch gleich eine _____2_____ : Dr. August Oetker _____3_____ das Pulver portionsfertig in Tütchen, die jeder Hausfrau das Gelingen des Kuchens _____4_____ – eine Revolution am häuslichen Herd. Kurz darauf kam mit dem Puddingpulver der zweite _____5_____ . Die Apo-

Markieren Sie die richtige Lösung a, b oder c auf dem Antwortbogen!

1.	a)	entwarf	b)	entwickelte	c)	erforschte
2.	a)	Marktanalyse	b)	Marktlücke	c)	Marktstudie
3.	a)	füllte	b)	goß	c)	steckte
4.	a)	garantierten	b)	meldeten	c)	versicherten
5.	a)	Erfolg	b)	Gewinn	c)	Profit

Subtest 2: Grammatik

Der Untertest besteht aus einem Text von ca. 200 Wörtern Länge mit 15 Lücken, zu denen jeweils eine dreigliedrige Mehrfachwahl-Aufgabe gestellt wird. Jedes Item wird mit einem halben Punkt gewertet. Die Items sind durch den Katalog "Morphosyntaktische und textgrammatische Kompetenz" bestimmt. Darüber hinaus können Funktionsverbgefüge und präpositionale Wendungen aus der Wortliste sowie Strukturen aus dem Inventar des Zertifikats Deutsch als Fremdsprache geprüft werden. Für die Textauswahl gilt das gleiche wie für Subtest 1.

Aufgabe 2

Lesen Sie den folgenden Text zuerst einmal ganz.
Was paßt in die Lücke?

Für Sommer und Reisezeit

Bei dieser Fachmesse zeigen 403 Aussteller, ___28___ 131 Hersteller aus dem Ausland, ihre neuesten Kollektionen an Lederwaren und Reisegepäck für den Sommer und die Reisezeit sowie erste Modelle für den Herbstbeginn und Schulanfang.
Der Schwerpunkt wird auf Sport- und Freizeittaschen sowie auf das in diesem Jahr besonders bunte Reisegepäck ___29___ . Bei den ausländischen Ausstellern stellt Indien mit 24 Firmen das stärkste Kontingent, ___30___ vor Holland, Argentinien und Italien.

Markieren Sie die richtige Lösung a, b oder c auf dem Antwortbogen!

28.	a)	darunter	b)	unter	c)	unter denen
29.	a)	gelegt	b)	gemacht	c)	gestellt
30.	a)	folgend	b)	folgt	c)	gefolgt

Subtest 3: Korrekturlesen

Vorgelegt wird ein Brieftext von ca. 100 Wörtern Länge, der morphologische und orthographische Fehler enthält. Zu 10 Zeilen des Textes werden Aufgaben gestellt. Pro Zeile ist maximal ein Fehler enthalten.

Aufgabe des Teilnehmers ist es, die Fehler zu erkennen und die korrigierte Form auf den Antwortbogen zu schreiben. Fehlerfreie Zeilen werden mit einem Häkchen markiert. Jedes der richtig gelösten 10 Items wird mit einem halben Punkt gewertet.

Bei den Texten handelt es sich um formelle und halbformelle Schreiben aus der beruflichen Korrespondenz.

Für alle drei Subtests steht eine Bearbeitungszeit von 30 Minuten zur Verfügung.

Aufgabe 3

In dem folgenden Text ist pro Zeile maximal ein Fehler.
– Lesen Sie den Text sorgfältig durch.
– Schreiben Sie die richtige Form auf den Antwortbogen.
– Wenn eine Zeile fehlerlos ist, machen Sie auf dem Antwortbogen ein Häkchen (✔).

Sehr geehrter Frau Benz,	***Beispiel:*** 0. *geehrte*
wie zwischen einem Mitarbeiter unseres Hauses und	0. ✔
Ihnen telefonisch vereinbart, erhält Sie mit diesem	31.
Schreiben Informationsmaterial über den NINO	32.
Consulting AG, Schweiz.	

7.2 Leseverstehen

Subtest	Lesestrategie	Lernziel	Texttyp	Aufgabentyp	Items
1	kursorisches Lesen	Verständnis der Hauptinformationen	Schwerpunkt: argumentativ	Richtig/ Falsch	10
2	selegierendes Lesen	selektive Informationsentnahme	Schwerpunkt: informativ	Checkliste/ Raster	5
3	totales Lesen	Detailverständnis	Schwerpunkt: betriebsinterne Texte	Multiple-Choice	5

Subtest 1: Kursorisches Lesen

Der Untertest besteht aus einem Text von ca. 400 Wörtern Länge, zu dem 10 Statements vorgelegt werden, die der Teilnehmer als richtig (ja) / falsch (nein) einstuft. Jedes richtig gelöste Item wird mit zwei Punkten gewertet. In diesem Teil des Tests geht es um das Verständnis der Hauptaussagen, nach Nebensächlichkeiten wird nicht gefragt.

Als Textvorlage dienen schwerpunktmäßig argumentative Texte ("Meinungstexte") aus Zeitungen und Zeitschriften, vorzugsweise gedruckte Interviews. Die Texte sind inhaltlich durch den Katalog "Sprachliche Handlungsfelder" bestimmt.

Aufgabe 1

Bitte lesen Sie den folgenden Text, und lösen Sie dann die Aufgaben.

DAS KRITISCHE INTERVIEW

Die Deutschen und ihr Erfolg

Focus: Deutschland, einst Schrittmacher des technischen Fortschritts, fällt zurück. Wie ist es soweit gekommen?
Furrer: Das hat zwei Gründe: Die Deutschen leiden in gewisser Weise unter ihrem eigenen Erfolg. Der große Außenhandelsüberschuß, den die deutsche Industrie in den letzten Jahren eingefahren hat, hat vordergründig gezeigt: So schlimm kann es um unsere Wettbewerbsfähigkeit doch nicht stehen. Doch das stimmte eben nicht.
Focus: Und der andere Grund?
Furrer: Die Deutschen erkennen zu spät, was zukunftsträchtige Forschungsfelder mit entsprechenden Verdienstmöglichkeiten auf den Weltmärkten sind. So wurde erst nach einem großen Report Anfang der 70er Jahre erkannt: Die Informatik ist ein wichtiges Feld, da müssen wir mehr tun. Die ersten Informatiker in Deutschland waren konvertierte Physiker. Im Software-Bereich haben wir den Rückstand aufgeholt und verdienen dort jetzt ordentlich Geld. Das gelingt uns nicht immer. Meist kommen die Deutschen mit ihren Computern zwei Jahre zu spät auf den Markt, wenn die Preise schon längst verfallen sind.

Vergleichen Sie den Text des Interviews mit den folgenden Aussagen. Stimmen die Aussagen mit dem überein, was Herr Furrer sagt oder nicht?
Wenn „ja", markieren sie auf dem Antwortbogen ja *, wenn nicht, markieren Sie* nein *.*

Beispiel:

0. Die Deutschen haben heute so viel Erfolg wie früher. ○ ja ● nein

41. Der frühere wirtschaftliche Erfolg ist heute für die Deutschen ein Nachteil.

42. Im Bereich der Informatik haben die Deutschen die Verdienstmöglichkeiten rechtzeitig erkannt.

Subtest 2: Selegierendes Lesen

Vorgelegt wird ein Text von ca. 200 Wörtern Länge. Bestimmte Informationen des Textes müssen anhand einer vorgegebenen Checkliste mit elliptischen Leitfragen in ein Raster transferiert werden. Die Antworten sollen nur als Kurzeintrag gegeben werden. Wortwörtliche und sinngemäße Wiedergabe der Informationen werden gleich bewertet. Syntaktische, grammatische und orthographische Fehler werden nicht bewertet, solange die Antwort eindeutig verständlich ist. Es werden 5 Aufgaben gestellt, die jeweils mit 2 Punkten gewertet werden.

Aufgabe 2

Sie werden gebeten, ein paar Zahlen und Fakten aus dem folgenden Text zusammenzustellen. Ergänzen Sie die Angaben, und übertragen Sie diese auf den Antwortbogen.

Weniger Buchungen in der Sommerzeit

Die Touristik Union International (TUI), nach eigenen Angaben führender Reiseveranstalter Europas, erwartet in diesem Jahr drei Prozent mehr Gäste. Ein großer Teil des Wachstums werde durch Urlauber aus den neuen Bundesländern kommen. Für Ostdeutschland hat der Veranstalter ein Wachstum von 30 Prozent veranschlagt. In den alten Bundesländern rechnet er mit einer Steigerungsrate zwischen zwei und vier Prozent.

	Beispiele:
voraussichtliches Wachstum bei TUI 1993?	0. *3%*
Wachstum bei TUI 1992?	51.
voraussichtliches Wachstum für neue Länder 1993?	52.
voraussichtliches Wachstum für alte Länder 1993?	0. *zwischen 2 und 4%*

Als Textvorlage dienen schwerpunktmäßig informative Texte ("Faktentexte") aus dem Wirtschaftsteil von Zeitungen; die Themenauswahl ist durch den Katalog "Sprachliche Handlungsfelder" vorgegeben.

Subtest 3: Totales Lesen

Die Teilnehmer erhalten einen Lesetext von ca. 300 Wörtern, zu dem 5 dreigliedrige Mehrfachwahl-Aufgaben gestellt werden. Jedes richtig gelöste Item wird mit 2 Punkten gewertet. Bei diesem Teil des Tests geht es sowohl um das Verständnis von Haupt- als auch Nebeninformationen.

Als Textvorlage werden schwerpunktmäßig nichtöffentliche Texte, d.h. inner- oder zwischenbetriebliche sowie Texte aus der Korrespondenz mit Privatkunden gewählt. Die Themenauswahl orientiert sich am Katalog "Sprachliche Handlungsfelder".

Für alle drei Subtests steht eine Bearbeitungszeit von 40 Minuten zur Verfügung.

Aufgabe 3

Bitte lesen Sie den folgenden Text, und lösen Sie dann die Aufgaben.

WESTFALENBANK – die Berater-Bank

Eine Bank zu schaffen, die die Aufgaben und Interessen der rheinisch-westfälischen Industrie kennt und den speziellen Bedürfnissen der Wirtschaftstruktur des Ruhrgebiets entspricht - das war der Gedanke, der bei der Gründung der Westfalenbank im Jahr 1921 im Zentrum stand. Schon bald hat sich die Bank über diese ursprüngliche Zielsetzung der Gründer hinaus weiterentwickelt.

Heute zählt die Westfalenbank mit ihrer 100 % igen Tochtergesellschaft Westfalenbank International S.A. zu den größten privaten Regionalbanken mit bundesweiter Ausrichtung und internationaler Geschäftstätigkeit.

Markieren Sie die richtige Lösung a, b, oder c auf dem Antwortbogen.

56. Zeile 1 - 5
   a) Die Westfalenbank hat immer noch die gleiche Konzeption wie bei der Gründung im Jahre 1921.
   b) Bei Gründung der Bank dachte man vor allem an die spezifischen Anforderungen des dortigen Wirtschaftsraums.
   c) Die Gründer der Westfalenbank beabsichtigten, eine Bank zu schaffen, die sich ständig weiterentwickeln sollte.

7.3 Hörverstehen

Subtest	Bezeichnung	Lernziel	Input	Aufgabentyp	Items
1	Telefonate/ Kurznotizen	Verständnis von Haupt- und spezifischen Informationen (einschl. Zahlenangaben) und deren Weitergabe (Informationstransfer)	Mitteilungen auf dem Anrufbeantworter; Telefongespräche (Ausschnitte); Formulare für Kurznotizen	Fill-in	10
2	Gesprächs-situationen	Verständnis von spezifischen Informationen (Preise, Konditionen, etc.)	Dialogische Gespräche, z.B. Verkaufs-/ Messegespräch, etc.	Multiple-Choice	5
3	Sendung im Radio	Verständnis der Hauptaussagen	Radiosendungen, z.B. Interviews, Umfragen, moderiertes Streit-gespräch	Richtig/ Falsch	10

Subtest 1: Telefonate / Kurznotizen

Dieser Untertest besteht aus zwei Teilen, denen jeweils 5 Aufgaben zugeordnet sind. Jedes richtig gelöste Item wird mit 2 Punkten gewertet.

Bei Teil 1 handelt es sich um eine Mitteilung auf dem Anrufbeantworter, bei Test 2 um einen (monologischen) Ausschnitt aus einem Telefongespräch bzw. um eine Nachricht auf der Gegensprechanlage. Aufgabe der Teilnehmer ist es, bestimmte Informationen aus dem Hörtext in ein Raster in Form eines vorgegebenen Formulars ("Gesprächsnotiz") zu transferieren. Es geht dabei sowohl um die Angabe von Daten (Namen, Adressen, Telefonnummern, Terminen, etc.) als auch von allgemeinen Informationen (z.B. Grund des Anrufs). Namen werden im Hörtext buchstabiert, soweit es sich nicht um sehr gebräuchliche Formen handelt.

Während bei den Daten absolute Richtigkeit verlangt wird, werden bei den allgemeinen Informationen syntaktische, morphologische und orthographische Fehler nicht gewertet, solange die Information eindeutig verständlich ist.

Die Themen für die beiden telefonischen Mitteilungen sind dem Katalog "Sprachliche Handlungsfelder" entnommen.
Dieser Subtest dauert insgesamt 8 bis 10 Minuten.

Aufgabe 1 Telefonische Mitteilungen

Sie hören jetzt zwei telefonische Mitteilungen.
Sie hören die Telefonate zweimal.

Hören Sie zuerst eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter, ohne zu schreiben.

(Text vom Tonband).

Sehen Sie sich jetzt das Formblatt "Gesprächsnotiz" an.

(Pause)

Hören Sie nun die Nachricht zum zweiten Mal.
Ergänzen Sie diese Notiz während des Abhörens oder danach.

Subtest 2: Gesprächssituationen

Dieser Teil besteht aus einem oder mehreren, von einem Tonträger wiedergegebenen dialogischen Gesprächen. Dazu werden 5 dreigliedrige Mehrfachwahl-Aufgaben gestellt, von denen jede mit 2 Punkten gewertet wird.

Bei diesem Teil geht es sowohl um das Verständnis von Haupt- als auch Nebeninformationen. Die Themen sind durch den Katalog "Sprachliche Handlungsfelder" vorgegeben.
Dieser Teil dauert insgesamt 8 bis 10 Minuten.

HÖRVERSTEHEN

Aufgabe 2 Gesprächssituationen

Sie hören jetzt ein Gespräch zwischen zwei Geschäftspartnern.
Hören Sie zuerst das ganze Gespräch, ohne zu schreiben.
Sie hören danach das Gespräch in vier Abschnitten noch einmal.

(Text vom Tonband).

Sie hören jetzt das Gespräch in vier Abschnitten noch einmal.
Lesen Sie die Aufgabe zu jedem Abschnitt, und markieren Sie die richtige Antwort (a, b oder c) auf dem Antwortbogen.

Hören Sie nun den ersten Abschnitt.

71. Herr Winkler und Herr Hollmann
    a) kennen sich bereits.
    b) kennen sich von ihrem Urlaub.
    c) verbringen ihren Urlaub in den USA.

Subtest 3: Sendung im Radio

Der Untertest besteht aus einem Hörtext mit zwei oder mehreren Sprechern, zu dem 10 Statements vorgelegt werden, die der Teilnehmer als richtig (ja) / falsch (nein) einstuft.
Bei diesem Teil werden die Hauptaussagen des Textes abgeprüft. Bei den Texten handelt es sich um Ausschnitte aus Wirtschaftsmagazinen im Rundfunk; die Themenauswahl orientiert sich am Katalog "Sprachliche Handlungsfelder".
Dieser Teil dauert insgesamt ca. 15 Minuten.

HÖRVERSTEHEN

Aufgabe 3 Sendung im Radio

Sie hören jetzt eine Sendung im Radio. Hören Sie zuerst den ganzen Text, ohne zu schreiben. Sie hören danach den Text in fünf Abschnitten noch einmal.

(Text vom Tonband).

Sie hören jetzt den Text in fünf Abschnitten noch einmal. Lesen Sie die Aufgaben zu jedem Abschnitt. Bei jeder Aufgabe sollen Sie feststellen: Habe ich das im Text gehört ja *oder nicht* nein *?*

Markieren Sie die richtige Lösung auf dem Antwortbogen.

Stimmen die folgenden Sätze mit den Aussagen der Personen überein?

Frau Huber, Verkäuferin in einem Kaufhaus

76. Das Kaufverhalten im Weihnachtsgeschäft zeigt eine deutliche Tendenz hin zu Brauchbarkeit und Qualität.

77. Die meisten Weihnachtsgeschenke werden schnell und unkritisch gekauft, da die Käufer damit rechnen, daß sie später wieder umgetauscht werden.

Herr Ebert, Filialleiter eines Kaufhauses

78. Der gute Absatz bei Spielwaren und Sportartikeln hat das Weihnachtsgeschäft insgesamt doch noch zu einem Erfolg werden lassen.

79. Die Umsatzrückgänge in Kaufhäusern wirken sich für die Kunden positiv aus.

7.4 Korrespondenz

Subtest	Bezeichnung	Lernziel	Input	Textsorte	Punkte
1	Brief nach Textbausteinen	Auswählen, Ordnen und Ergänzen von vorgegebenen Textbausteinen; selbständiges Formulieren von Detailinformationen	Vorlauf (Anfrage, Memos, etc.) Textbausteine	Geschäftsbriefe: Anfrage, Angebot, Bestellung, Reklamation, etc.	15
2	Brief nach Stichworten	selbständiges Verfassen eines Briefes nach Vorgaben	Stichworte Notizen Checkliste	formelle und halbformelle Briefe: Einladungs-, Dankesschreiben, Besuchsprogramm, Bewerbung, etc.	25

Subtest 1: Brief nach Textbausteinen

In diesem Subtest wird das Verfassen eines Geschäftsbriefes anhand von vorgegebenen Textbausteinen und anhand von vorgegebenen Notizen verlangt. Der zu schreibende Geschäftsbrief ist in der Regel ein Antwortschreiben auf einen hier wiedergegebenen Brief (eine Anfrage, eine Bestellung, eine Reklamation etc.) An zwei Stellen des zu schreibenden Briefes muß der Prüfungsteilnehmer selbst formulieren. Alle sechs auf dem Begleitzettel genannten Leitpunkte müssen zur Erreichung der vollen Punktzahl verarbeitet werden. Der Brief soll alle üblichen Elemente eines Geschäftsbriefes aufweisen (Anrede, Schlußformel etc.)

Bei der Firma Ökoelektra, Villingen, geht folgendes Schreiben ein.

Centrum Blokker
Plein 12
NL-1189 BN Amsterdam

Ökolektra AG
Postfach 2311

D-78050 Villingen

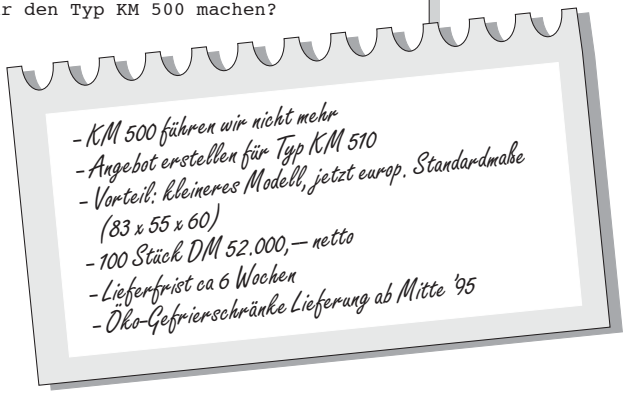
15.10.1994

Anfrage wegen Öko-Kühlschränken

Sehr geehrte Damen und Herren,

bei der Hannover-Messe letztes Jahr haben wir Ihren Katalog erhalten. Als führendes holländisches Einrichtungshaus interessieren wir uns für Ihre Öko-Kühlschränke. Würden sie uns bitte ein Angebot für den Typ KM 500 machen?

Der Exportleiter hat dazu notiert:


- KM 500 führen wir nicht mehr
- Angebot erstellen für Typ KM 510
- Vorteil: kleineres Modell, jetzt europ. Standardmaße (83 x 55 x 60)
- 100 Stück DM 52.000,— netto
- Lieferfrist ca 6 Wochen
- Öko-Gefrierschränke Lieferung ab Mitte '95

Aufgabe:

Verfassen Sie ein Antwortschreiben an "Centrum-Blokker" anhand passender Textbausteine. An zwei Stellen müssen Sie selbst formulieren. Ihr Brief soll alle Informationen enthalten. Beginnen und schließen Sie den Brief mit einer Formel. Benutzen Sie das vorgegebene Formular für den Brief nach Textbausteinen (S6).

Textbausteine: Antwort auf Anfrage

01 Sehr geehrte...

02 Wir danken für Ihr Interesse an unserem Fabrikationsprogramm. Damit Sie sich einen Überblick über unsere Produktpalette verschaffen können, lassen wir Ihnen mit separater Post (...) Katalog(e) zugehen.

03 Bitte fordern Sie unsere Offerte an für die Artikel, die Sie besonders interessieren.

04 Wir danken für Ihre (schriftliche / fernmündliche) Anfrage vom (Datum).

Subtest 2: Brief nach Stichworten

Die Aufgabenstellung für den Subtest "Stichwortbrief" beinhaltet die Erläuterung der kommunikativen Situation und eine kurze Liste von Stichworten, die die Grundlage für den zu verfassenden Geschäftsbrief von ca. 100 bis 120 Wörtern sind. Auch der Brief nach Stichworten muß die üblichen Elemente eines Geschäftsbriefes aufweisen (Anrede, Schlußformel etc.). Alle Teilinformationen auf dem Stichwortzettel müssen zur Erreichung der vollen Punktzahl verarbeitet werden.

Situation:

Sie sind Mitarbeiter/in eines Unternehmens in Amsterdam.
Ihre Firma erwartet den Besuch eines deutschen Gesprächspartners.
Sie haben für Ihren Chef die Einzelheiten dieses Besuchs geplant.

Aufgabe:

Entwerfen Sie einen Brief an den deutschen Gesprächspartner
(Herr Heinrich Braun von der Firma Steinmann GmbH, Hüttenstr. 13, 47166 Duisburg).
Schreiben Sie in diesem Entwurf etwas zu den folgenden Punkten:

Besuchstermin:	*17. – 18.08.1994*
Flug:	*KLM 709 (Düsseldorf–Amsterdam)* *Business / Nichtraucher*
Hotel:	*Rijkshuis (Stadtplan)*
Transfer:	*hoteleigener Bus / Ausgang B*
Termine:	*17. gemeinsames Abendessen/Direktion* *20.00 Restaurant "Oude Kerk* *18. Regionalkonferenz, 10.00 – 16.00*

7.5 Mündliche Einzelprüfung

Subtest	Bezeichnung	Lernziel	Input	Zeit
1	Selbstdarstellung	Sich und Firma vorstellen, Tätigkeitsbereich beschreiben, etc.	Stichpunkte	ca. 7 min.
2	Darstellung und Kommentierung einer Graphik	Grafik beschreiben, Informationen vergleichen, Schlüsse ziehen	Grafik/Schaubild (Auswahl)	ca. 5 min.
3	Rollenspiel	Argumentieren und Verhandeln in einer vorgegebenen Situation	Rollenkarte (Auswahl)	ca. 8 min.

Vor Beginn der mündlichen Einzelprüfung erhalten die Prüfungsteilnehmer Aufgabenblätter zur Vorbereitung auf die einzelnen Subtests der Einzelprüfung. Nach einer Vorbereitungszeit von 15 Minuten findet ein sehr kurzes einleitendes Gespräch zwischen den Prüfern und Prüfungsteilnehmern statt, das vornehmlich als "Eisbrecher" anzusehen ist. Daraufhin folgen die drei Teilaufgaben der mündlichen Prüfung. Während der Prüfung soll ein Prüfer Interlokutor (Gesprächsführer), der andere der Protokollführer sein. Die Rollen sollten bei jeder Aufgabe gewechselt werden.

Subtest 1: Selbstdarstellung

Im ersten Subtest der mündlichen Einzelprüfung soll der Prüfungsteilnehmer sich selbst vorstellen. Die kommunikative Situation ist angelehnt an die Situation bei ersten Geschäftskontakten im Falle von Geschäftstreffen (Kundengespräch, Messegespräch, Kooperationsgespräch etc.) oder an ein erstes Vorstellen bei neuen Arbeitskollegen. Die Darstellung soll eindeutig, lückenlos und weitestgehend selbständig, d.h. ohne Rückfragen seitens der Prüfer, erfolgen. Auf dem Aufgabenblatt werden die Themen genannt, über die gesprochen werden soll.

MODELLTEST 1
FÜR DEN TEILNEHMER
Bitte nach Gebrauch dem Prüfer zurückgeben

M4 - DfB

Selbstdarstellung

Situation:

Sie treffen zum ersten Mal Ihren deutschen Gesprächspartner / Ihren Partner in einer deutschen Firma / Ihren neuen deutschen Arbeitskollegen, der Sie besser kennenlernen will.

Wenn Sie berufstätig sind:

Sagen Sie etwas zu
- Ihrer Ausbildung
- Ihrer beruflichen Situation
- Ihrer Firma / Branche
- Ihren beruflichen Wünschen

Wenn Sie (noch) nicht berufstätig sind:

Sagen Sie etwas zu
- Ihrer Schule / Ihrem Studium / Ihrer Ausbildung
- Ihrem Berufsziel
- Ihren bisherigen Praxiserfahrungen
- Ihren besonderen Interessen
- Ihrer Einschätzung, eine Stelle in dem von Ihnen angestrebten Berufsfeld zu bekommen

Subtest 2: Darstellung eines Schaubildes / Diagramms

Der zweite Subtest in der mündlichen Einzelprüfung fordert die Erläuterung eines Schaubildes oder einer Grafik, die detailliert zu kommentieren ist. Auch in diesem Teil der Prüfung ist es entscheidend, wie selbständig und zusammenhängend der Prüfungsteilnehmer die Kommentierung darbieten kann. Die Erläuterung sollte alle wesentlichen Aussagen des Schaubildes / der Grafik beinhalten. Ein Aufgabenblatt bildet das Schaubild bzw. die Grafik ab und enthält die zentralen Fragen zur Erläuterung der Abbildung.

MODELLTEST 1
FÜR DEN TEILNEHMER
Bitte nach Gebrauch dem Prüfer zurückgeben

M5.4 - DfB

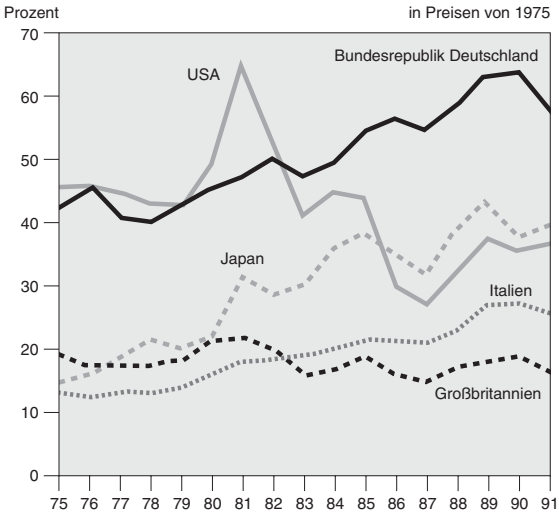
Darstellung und Kommentierung einer Grafik
Variante 4

Sehen Sie sich diese Grafik an, und beschreiben Sie detailliert, wie sich die Maschinenexporte im Laufe der Jahre entwickelt haben.

Welche Rolle spielt der Maschinenexport in Ihrem Land ?

Wie schätzen Sie aus Ihrer Sicht die weitere Entwicklung ein ?

Maschinenexporte der führenden Industrieländer



Subtest 3: Geschäftsfall / Rollenspiel

Der dritte Subtest beinhaltet ein beruflich relevantes Gespräch in Form eines Rollenspiels. Die Aufgabenstellung weist dem Prüfungsteilnehmer eine bestimmte "Rolle" zu, die er in dem Gespräch zu vertreten hat. Ein Aufgabenblatt beschreibt die kommunikative Situation, fordert in einer konkret formulierten Aufgabenstellung zur Gesprächsführung auf und leistet mit einem einleitenden Satz Hilfestellung für den Beginn des Rollenspiels.

MODELLTEST 1
FÜR DEN TEILNEHMER
Bitte nach Gebrauch dem Prüfer zurückgeben

M6.1 - DfB

Geschäftsfall / Rollenspiel
Variante 1

Situation:

Ihr Unternehmen plant, alle Büroarbeitsplätze mit Computern auszustatten.
Jeder Mitarbeiter soll seine Post (Briefe, Rechnungen usw.) selbst schreiben.

Aufgabe:

Sie diskutieren diesen Plan der Geschäftsführung mit einem Kollegen/einer Kollegin in Ihrem Betrieb. Überlegen Sie, welche Vorteile und Nachteile der Computer für die Arbeit der Mitarbeiter im Büro und für das Unternehmen bietet (Erleichterung der Schreibarbeit und der Abrechnungen, Zeitgewinn für andere Tätigkeiten, schneller Zugriff auf Informationen, Kostensenkungen)

Beginnen Sie das Gespräch etwa so:

Also ich finde das eigentlich ganz gut, was die da mit der Einführung von Computern planen.
Ich hab' mir das schon immer gewünscht, weil .....

Mögliche Gegenargumente für den Prüfer

Argumentieren Sie gegen die Einführung von Computern (Personalentlassungen, Gesundheitsprobleme, weniger persönlicher Kontakt).

8 Bewertung der Prüfungsleistungen

Gruppenprüfung

Bezeichnung	Items	Punkte	Dauer
1 Strukturen und Wortschatz	**40**	**20**	**30 Min.**
3 Subtests:			
Wortschatz	15	7,5	
Grammatik	15	7,5	
Korrekturlesen	10	5	
2 Leseverstehen	**20**	**40**	**40 Min.**
3 Subtests:			
kursorisches Lesen	10	20	
selegierendes Lesen	5	10	
totales Lesen	5	10	
3 Hörverstehen	**25**	**50**	**ca. 30 Min.**
3 Subtests:			
Telefonate – Kurznotizen	10	20	
Gesprächssituationen	5	10	
Sendung im Radio	10	20	
4 Korrespondenz		**40**	**60 Min.**
2 Subtests:			
Brief nach Textbausteinen		15	
Brief nach Stichworten		25	
		150	**2 Std. 40 Min**

Einzelprüfung

5 Mündliche Einzelprüfung		Punkte	Dauer
1 Selbstdarstellung			**ca. 7 Min.**
2 Darstellung eines Schaubildes / Diagramms etc.			**ca. 5 Min.**
3 Geschäftsfall / Rollenspiel			**ca. 8 Min.**
		50	**ca. 20 Min.**

Insgesamt sind 200 Punkte erreichbar, davon 150 in der schriftlichen Gruppenprüfung und 50 in der mündlichen Einzelprüfung.

Notenschlüssel

Schriftliche Gruppenprüfung

150 – 135	sehr gut	= 1
< 135 – 120	gut	= 2
< 120 – 105	befriedigend	= 3
< 105 – 90	bestanden	= 4
< 90 – 0	nicht bestanden	= n.b.

Mündliche Einzelprüfung

50 – 45	sehr gut	= 1
< 45 – 40	gut	= 2
< 40 – 35	befriedigend	= 3
< 35 – 30	bestanden	= 4
< 30 – 0	nicht bestanden	= n.b.

Die Gesamtpunktzahl ergibt sich aus der Summe der Punkte in der schriftlichen und der mündlichen Prüfung geteilt durch 2.

(Punktzahl Schriftliche Gruppenprüfung + Punktzahl Mündliche Einzelprüfung) : 2 = Gesamtpunktzahl

Ein nicht bestandener oder ein nicht abgelegter Prüfungsteil (schriftliche Gruppenprüfung oder mündliche Einzelprüfung) kann bis zum Ablauf des darauffolgenden Kalenderjahres wiederholt bzw. nachgeholt werden. Die Prüfung gilt insgesamt als bestanden, wenn in beiden Teilen mindestens die Note 4 erreicht wurde.

Gesamtbewertung

100 – 90	sehr gut	= 1
< 90 – 80	gut	= 2
< 80 – 70	befriedigend	= 3
< 70 – 60	bestanden	= 4
< 60 – 0	nicht bestanden	= n.b.

A Brief nach Textbausteinen

Bewertungskriterien		max. Punktwert
I	Inhalt	6
II	Aufbau	5
III	Sprachliche Angemessenheit	
III.1	Morphologie und Syntax	2
III.2	Ausdruck	2
		15

Kriterium I	**Inhalt**	**Max.: 6**	**Punkte**
	für jeden erfüllten Leitpunkt	1	Punkt
Kriterium II	**Aufbau** (Abfolge der Textbausteine und Zusammenhang mit freiformulierten Teilen)	**Max.: 5**	**Punkte**
	Abfolge und Zusammenhang stimmig	5	Punkte
	Abfolge und Zusammenhang in den meisten Punkten stimmig	4 - 3	Punkte
	Abfolge und Zusammenhang ansatzweise gegeben	2 - 1	Punkte
	Zusammenhang nicht mehr gegeben (In diesem Fall wird der Gesamtbrief mit 0 bewertet)	0	Punkte
Kriterium III	**Sprachliche Angemessenheit**	**Max.: 4**	**Punkte**
Kriterium III.1	**Syntax, Morphologie, Orthographie (für Gesamttext)**	**Max.: 2**	**Punkte**
	(fast) fehlerfrei	2	Punkte
	mit wenigen Fehlern	1	Punkt
	mit zahlreichen Fehlern	0	Punkte
Kriterium III.2	**Ausdruck (für frei formulierte Teile)**	**Max:. 2**	**Punkte**
	selbständige Teile gewandt/angemessen	2	Punkte
	selbständige Teile noch angemessen	1	Punkt
	selbständige Teile unangemessen	0	Punkte

B Brief nach Stichworten

Bewertungskriterien		max. Punktwert
I	Inhaltliche Angemessenheit	5
II	Kommunikative Angemessenheit	7
III	Sprachliche Richtigkeit	8
IV	Ausdrucksfähigkeit	5
		25

Kriterium I	**Inhaltliche Angemessenheit**	**Max.: 5 Punkte**
	Der Brief entspricht dem Schreibanlaß.	1 - 5 Punkte
	Jeder verarbeitete Leitpunkt ergibt einen Wertungspunkt.	
	Der Brief entspricht nicht dem Schreibanlaß.	0 Punkte

Kriterium II	**Kommunikative Angemessenheit**	**Max.: 7 Punkte**
	Register, Verbindungen und Textsortenmerkmale (Anrede, Schlußformel) sind dem Schreibanlaß angemessen. Damit gilt das kommunikative Ziel des Briefes in allen Punkten als erreicht.	7 - 6 Punkte
	Register, Verbindungen und Textsortenmerkmale (Anrede, Schlußformel) sind dem Schreibanlaß weitgehend angemessen. Damit gilt das kommunikative Ziel des Briefes als weitgehend erreicht.	5 - 4 Punkte
	Register, Verbindungen und Textsortenmerkmale (Anrede, Schlußformel) sind nicht durchgehend angemessen oder entsprechen nicht dem üblichen Gebrauch. Damit wird das kommunikative Ziel des Briefes in wesentlichen Punkten nicht erreicht.	3 - 2 Punkte
	Register, Verbindungen und Textsortenmerkmale (Anrede, Schlußformel) sind dem Schreibanlaß nur ansatzweise angemessen. Damit wird das kommunikative Ziel des Briefes ansatzweise erreicht.	1 Punkt
	Der Brief entspricht nicht dem Schreibanlaß.	0 Punkte

Kriterium III	**Sprachliche Richtigkeit**	**Max.: 8**	**Punkte**
	Der Brief weist in Lexik, Syntax, Morphologie und Orthographie keine oder nur wenige, das Verständnis in keiner Weise beeinträchtigende Fehler auf.	8 - 7	Punkte
	Der Brief enthält einige lexikalische/morphosyntaktische/ orthographische Fehler. Diese verhindern jedoch nicht, daß er in seinen wichtigen Aussagen (im Sinne des Schreibanlasses) eindeutig verstanden wird.	6 - 5	Punkte
	Der Brief weist durchgängig Fehler auf, die jedoch nur vereinzelt und nicht in den wichtigen Inhalten zu Unverständnis führen, *oder* die Fehlerquote ist zwar nicht durchgängig hoch, aber der Brief bleibt durch Fehler in mindestens einer von der Aufgabenstellung her wichtigen Aussage unverständlich.	4 - 3	Punkte
	Das Verständnis des Briefes wird durch lexikalische/morpho-syntaktische/orthographische Fehler für einen Leser, der den Schreibanlaß nicht kennt, erheblich erschwert (so daß z.B. stellenweise wiederholtes Lesen erforderlich wird), *oder* wichtige Aussagen (im Sinne des Schreibanlasses) sind auch bei wiederholtem Lesen nicht verständlich.	2 - 1	Punkte
	Der Brief ist aufgrund der Häufung von Fehlern insgesamt nicht verständlich.	0	Punkte

Kriterium IV	**Ausdrucksfähigkeit**	**Max.: 5**	**Punkte**
	Die Ausdrucksfähigkeit wird durch folgende Charakteristiken beschrieben: – detaillierte und informative Inhaltspunkte – abwechslungsreicher Satzbau mit Nebensätzen – geschäftstypische Redemittel und treffende Wortwahl		
	Der Brief weist alle genannten Eigenschaften auf.	5	Punkte
	Der Brief weist zwei der genannten Eigenschaften auf.	3	Punkte
	Der Brief weist eine der genannten Eigenschaften auf.	1	Punkt
	Der Brief weist keine der genannten Eigenschaften auf.	0	Punkte

Mündliche Prüfung

Bewertungskriterien		max. Punktwert
I	Inhaltliche Angemessenheit	
I.1	Selbstdarstellung	6
I.2	Schaubild	6
I.3	Rollenspiel	8
II	Sprachliche Angemessenheit	
II.1	Ausdruck	10
II.2	Morphologie und Syntax	10
II.3	Aussprache und Intonation	3
II.4	Flüssigkeit	4
II.5	Interaktives Verhalten	3
		50

Kriterium I **Inhaltliche Angemessenheit**

Kriterium I.1 **Selbstdarstellung** **Max.: 6 Punkte**

lückenlose, zusammenhängende, weitestgehend selbständige Darstellung in stimmiger Abfolge — 6 Punkte

(Ziel ist die vollständige und zusammenhängende Darstellung des beruflichen Werdegangs oder Ausbildungsgangs, d.h. bei Berufstätigen: Schule, Ausbildung/Studium, beruflicher Werdegang, jetzige Funktion, kurze Charakterisierung des Unternehmens; bei Nichtberufstätigen: Schule, Ausbildung/ Studium, Berufsziel, bisherige Praxiserfahrung, besondere Interessen)

geringe Lücken bei der selbständigen Darstellung, vereinzelte Nachfragen erforderlich — 5 - 4 Punkte

Darstellung mit deutlichen Lücken, verstärkte Nachfragen erforderlich — 3 - 2 Punkte

Darstellung kommt nur durch dauernde Nachfragen des Prüfers zustande — 1 - 0 Punkte

Kriterium I.2	**Schaubild**	**Max.: 6**	**Punkte**
Kriterium I.2.1	**Aussagen zum Schaubild**		
	alle wesentlichen Informationen erfassende, selbständige Darstellung	3	Punkte
	lückenhafte Darstellung, Rückfragen erforderlich	2 - 1	Punkte
	keine verwertbare Darstellung	0	Punkte
Kriterium I.2.2	**Weitere Ausführungen zum Sachverhalt**		
	ausführliche Antwort	3	Punkte
	knappe, aber noch angemessene Antwort	2 - 1	Punkte
	keine verwertbare Darstellung	0	Punkte
Kriterium I.3	**Rollenspiel**	**Max.: 8**	**Punkte**
	detaillierte Darstellung, einsichtige und umfassende Argumentation	8 - 7	Punkte
	vereinfachte Darstellung mit weniger Details, aber immer noch ausreichender Begründung	6 - 5	Punkte
	stark vereinfachte Darstellung, keine/kaum Details, größtenteils fehlende Begründung	4 - 3	Punkte
	Beschränkung auf einen einzelnen Aspekt, fehlende Begründung	2 - 1	Punkte
	keine verwertbare Darstellung	0	Punkte

Kriterium II	**Sprachliche Angemessenheit**		
Kriterium II.1	**Ausdruck**	**Max.: 10**	**Punkte**
	gewandter Gebrauch von Lexik, Idiomatik und diskurssteuernden Redemitteln	10 - 9	Punkte
	angemessener, teilweise gewandter Gebrauch von Lexik, Idiomatik und diskurssteuernden Redemitteln	8 - 6	Punkte
	einfache, oft unspezifische Ausdrucksweise, wiederholte Fehlgriffe bei Lexik und Idiomatik, wenige diskurssteuernde Redemittel	5 - 3	Punkte
	einfachste Ausdrucksweise, häufige Fehlgriffe, die die Verständigung stark beeinträchtigen	2 - 1	Punkte
	Verständigung kaum möglich	0	Punkte
Kriterium II.2	**Morphologie und Syntax**	**Max.: 10**	**Punkte**
	(fast) fehlerfrei	10	Punkte
	wenige, leichte Verstöße	9 - 8	Punkte
	mehrere Fehler, die aber das Verständnis nicht oder kaum beeinträchtigen	7 - 6	Punkte
	häufige / schwere Fehler, die das Verständnis mehrfach beeinträchtigen	5 - 3	Punkte
	viele Fehler, die das Verständnis kaum ermöglichen	2 - 0	Punkte
Kriterium II.3	**Aussprache und Intonation**	**Max.: 3**	**Punkte**
	keine wesentlichen Abweichungen von der gesprochenen Standardsprache	3	Punkte
	Abweichungen von gesprochener Standardsprache, die aber die Verständlichkeit nicht beeinträchtigen	2	Punkte
	stärkere Abweichungen von gesprochener Standardsprache, die das Verständnis erschweren und z.B. erhöhte Konzentration erfordern	1	Punkt
	starke Abweichungen von gesprochener Standardsprache, die das Verständnis stark erschweren oder stellenweise unmöglich machen	0	Punkte

Kriterium II.4	**Flüssigkeit**	**Max.: 4**	**Punkte**
	flüssig mit natürlichen Verzögerungen	4	Punkte
	überwiegend flüssig, nur kurze, sprachlich bedingte Verzögerungen	3	Punkte
	noch flüssig, verstärkt sprachlich bedingte Verzögerungen	2	Punkte
	schleppend, stellenweise stockend	1	Punkt
	stockend, unter normalen Bedingungen Abbruch des Gesprächs	0	Punkte
Kriterium II.5	**Interaktives Verhalten**	**Max.: 3**	**Punkte**
	trägt durchgehend zum Fortgang des Gesprächs bei	3	Punkte
	trägt teilweise zum Fortgang des Gesprächs bei	2 - 1	Punkte
	ausschließlich reaktive Beteiligung am Gespräch	0	Punkte

9 Literatur

AHRENS, A./**EGGERS,** D./**MÜLLER-KÜPPERS,** E./**SÜSS,** A. (1991):
Auswahlbiliographie von Neuerscheinungen für das Fach Deutsch als Fremdsprache. In: **Info DaF 18,** 1, 86 - 112.

APFELBAUM, Birgit (1993):
Erzählen im Tandem. Sprachlernaktivitäten und die Konstruktion eines Diskursmusters in der Fremdsprache (Zielsprachen: Französisch und Deutsch). Tübingen: Narr.

APFELBAUM, Birgit/**HERFURTH,** Hans-Erich (1992):
Fachsprache im Tandem und in binationalen Begegnungen. In: **DAAD / Goethe-Institut**. Paris.

ARNTZ, Reiner/**PICHT,** Heribert (1989):
Einführung in die Terminologiearbeit. Hildesheim: Olms (Studien zu Sprache und Technik. Hrsg. Reiner Arntz u. Norbert Wegner, Bd. 2).

AUDI AG (1992):
Informationsbroschüre „Simultaneous Engineering" bei Audi. (Informationsbroschüre für Lieferanten).

BARKOWSKI, Hans/**HARNISCH,** Ulrike/**KUMM,** Sigrid (1980):
Handbuch für den Deutschunterricht mit ausländischen Arbeitern. Königstein/Ts.: Scriptor.

BARKOWSKI, Hans (1982):
Kommunikative Grammatik und Deutschlernen mit ausländischen Arbeitern (Lernen mit Ausländern Reihe A: Modelle und Perspektiven).
Königstein/Ts.: Scriptor.

BEIER, Rudolf/**MÖHN,** Dieter (1981):
Vorüberlegungen zu einem „Hamburger Gutachten". In: **Fachsprache** 3, 2, 112 - 150.

BENEKE, Jürgen (1975):
„Verstehen und Mißverstehen im Englischunterricht". In: PRAXIS, H. 4, 351-362.

BENEKE, Jürgen (1976):
Betriebsinterner Fremdsprachenunterricht - eine didaktische Skizze. In: **Die Neueren Sprachen**, 298 - 305.

BENEKE, Jürgen (1979):
„Fremdsprachenanwendung in real life situations". In: **Linguistik und Didaktik** 39, 238-265.

BENEKE, Jürgen (1978):
Der fachsprachliche Anteil an der nachschulischen fremdsprachlichen Kommunikation und die Anforderungen der Wirtschaft an die Fremdsprachenausbildung. In: **BAUSCH,** K.-R. u.a. (Hrsg.): **Beiträge zum Verständnis von Fachsprache und Gemeinsprache im Fremdsprachenunterricht der Sekundarstufe II.** Bochum: Seminar für Sprachlehrforschung 1978. 111 - 146.

BENEKE, Jürgen (1980):
Zum Verhältnis von Fachsprache und Gemeinsprache: Der Bedarf im Bereich der Wirtschaft (Middle Management) und in Fremdsprachenberufen. In: MEYER, M. (Hrsg.): **Fremdsprachenunterricht in der Sekundarstufe II.** Königstein, 182 - 200.

BENEKE, Jürgen (1981a):
Cultural Monsters, Mimikry and English as an International Language. In: FREUDENSTEIN, R. u.a. (Hrsg.): **Language Incorporated.** Oxford und München, 73 - 94.

BENEKE, Jürgen (1981b):
Foreign Languages on the Top Floor: European Executive Managers Evaluate Their Foreign-Language Needs. In: FREUDENSTEIN, R. u.a. (Hrsg.): **Language Incorporated. Teaching Foreign Languages in Industry.** Oxford und München, 23 - 41.

BENEKE, Jürgen (1981c):
Teaching by Participation: Experiences with Simulation Games in Language Training with Adults in Industry. In: FREUDENSTEIN, R. u.a. (Hrsg.): **Language Incorporated.** Oxford und München, 163-176.

BENEKE, Jürgen (1982):
The Business of Language: European Managers on Languages Business. In: Di PIETRO, R.J. (Hrsg.): **Linguistics and the Professions.** Norwood, New Jersey, 207 - 213.

BENEKE, Jürgen (1983):
The Value of Cultural Studies in the Training of Cross-Cultural Negotiators. In: **European Journal for Education** 18, 127 - 138.

BENEKE, Jürgen (1989):
Betriebsinterner Fremdsprachenunterricht - Tendenzen und Perspektiven. In: KLEINSCHMIDT, Eberhard (Hrsg.): **Fremdsprachenunterricht zwischen Sprachenpolitik und Praxis** (Tübinger Beiträge zur Linguistik Bd. 340). Tübingen: G. Narr, 319 - 335.

BENEKE, Jürgen (1991):
Englisch als Lingua Franca oder als Medium interkultureller Kommunikation? In: GREBING, Renate (Hrsg.): **Grenzenloses Sprachenlernen. Festschrift für Reinhold Freudenstein.** Berlin: Cornelsen & Oxford University Press, 54 - 66.

BENEKE, Jürgen (1991):
„Na, was fehlt ihm denn?" Kommunikation in und mit der Autowerkstatt. In: FIEHLER, R./ SUCHAROWSKI, W. (Hrsg.): **Kommunikationsberatung und -ausbildung auf diskursanalytischer Basis.** Opladen: Westdeutscher Verlag, 212 – 233.

BOCHNER, Stephen (Hrsg.) (1982):
Cultures in Contact (International Series in Experimental Social Psychology Vol. 1). Oxford, Frankfurt/M, New York, Sydney: Pergamon Press.

BOELKE, Jürgen/**THIELE,** Paul (1989):
Vergleichende Landeskunde in der Fachsprache Wirtschaft. In: **Jahrb. Deutsch als Fremdsprache** 15, 270 - 286.

BOLTEN, Jürgen (1984):
Handlungsorientierte Rhetorik. In: **Info-DaF** H.2, 39 - 40.

BOLTEN, Jürgen (1991):
Fremdsprache Wirtschaftsdeutsch: Bestandsaufnahme und Perspektiven. In: MÜLLER, Bernd-Dietrich (Hrsg.): **Interkulturelle Wirtschaftskommunikation (Studium Deutsch als Fremdsprache** 9). München: iudicium, 71 - 91

BOLTEN, Jürgen/**HÖHNE,** Steffen (1991):
„International" bedeutet „Interkulturell". Zu den Aufgaben von Forschung, Beratung und Training im Bereich Wirtschaftsfremdsprachen. In: **Mitteilungsblatt für Dolmetscher und Übersetzer** 37, 5, 1 - 4.

BOLTEN, Jürgen/**HORST,** Sabine (1991):
Geschäftskorrespondenz im Fremdsprachenunterricht. Interaktive und interkulturelle Prämissen computerunterstützten Sprachtrainings. In: **Zielsprache Deutsch** 22; 2, 93 - 98.

BOURDIEU, Pierre (1984):
Die feinen Unterschiede. Frankfurt: Suhrkamp Verlag.

BORGULYA, Agota (1991):
Zur Didaktik der mündlichen Wirtschaftskommunikation. In: MÜLLER, Bernd-Dietrich (Hrsg.): **Interkulturelle Wirtschaftskommunikation (Studium Deutsch als Fremdsprache 9)**. München: iudicium, 203 - 209.

BRONS-ALBERT, Ruth (1991):
Verkaufen lernen mit „programmierten Verkaufsgesprächen." Eine Hilfe für Deutschlerner in Verkaufsberufen? In: MÜLLER, Bernd-Dietrich (Hrsg.): **Interkulturelle Wirtschaftskommunikation (Studium Deutsch als Fremdsprache** 9) München: iudicium, 245 - 260.

BROWN, Gillian/**YULE,** George (1983):
Discourse analysis. Cambridge, New York, New Rochelle, Melbourne, Sydney: Cambridge University Press.

BROWN, Penelope/**LEVINSON,** Stephen C. (1978):
Politeness. Some Universals in Language Use. Cambridge: Cambridge University Press.

BUHLMANN, Rosemarie/**FEARNS,** Anneliese 1987):
Handbuch des Fachsprachenunterrichts. Unter besonderer Berücksichtigung naturwissenschaftlich-technischer Fachsprachen.
München: Langenscheidt.

BUHLMANN, Rosemarie (1989):
Fachsprache Wirtschaft – gibt es die? In: **Jahrb. Deutsch als Fremdsprache** 15, 82 – 108.

BUNGARTEN, Theo (Hrsg.) (1988):
Sprache und Information in Wirtschaft und Gesellschaft. Tostedt: Attikon.

CHRIST, Herbert/**SCHWARZE,** Angela (1985):
Fremdsprachenunterricht in der Wirtschaft. Tübingen: G. Narr.

COLE, P./**MORGAN,** J.L. (Hrsg.)(1975):
Syntax and Semantics, Vol. 3: Speech Acts. New York: Academic Press.

CONDON, John C./**YOUSEF,** Fathi S. (1975):
An introduction to intercultural communication. New York, London: Macmillan Publishing Co.

COULMAS, Florian (1981):
Routine im Gespräch. Zur pragmatischen Fundierung der Idiomatik.
Wiesbaden: Akademische Verlagsgesellschaft Athenaion.

DENNINGHAUS, Friedhelm (1975):
Methoden der expliziten Lernzielbestimmung. Die Voraussetzung für eine objektive Leistungsmessung und Erfolgskontrolle im Fremdsprachenunterricht. In: **PRAXIS** 22, 127 - 141.

DESSELMANN, Günther (1986):
Kommunikative Aufgabentypen im fachbezogenen Fremdsprachenunterricht. In: **Fachsprache** 8, 2, 141 - 154.

DIDAKTIK des Fremdsprachenunterrichts
(Deutsch als Fremdsprache). Leipzig: VEB Verl. Enzyklopädie 1981.

DLUGOS, Günter/**WEIERMAIR,** Klaus (1981):
Management under Differing value systems. Berlin, New York: de Gruyter.

DROZD, L./**SEIBICKE,** W. (1973):
Deutsche Fach- und Wissenschaftssprache. Bestandsaufnahme - Theorie - Geschichte. Wiesbaden: O. Brandstetter.

EDMONDSON, Willis/**HOUSE,** Juliane (1993):
Einführung in die Sprachlehrforschung. Tübingen: Francke.

EHNERT, Rolf/**SCHRÖDER,** Harmut (Hg.) (1990):
Das Fach Deutsch als Fremdsprache in den deutschsprachigen Ländern (Werkstattreihe Deutsch als Fremdsprache 26). Frankfurt/M., Bern, New York, Paris: P. Lang.

EHNERT, Rolf (1988):
Komm doch mal vorbei. Überlegungen zu einer „Kulturkontrastiven Grammatik". In: **Jahrb. Deutsch als Fremdsprache** 14, 301 - 312.

FISCHER, Gerhard (1988):
Zur Gestaltung einer fachbezogenen Fremdsprachenausbildung. In: **Fachsprache** 10, 1, 28 - 39.

FLUCK, Hans-R. (1985):
Fachsprachen. Einführung und Bibliographie. Tübingen: Francke (4.unveränderte Aufl. 1991).

FRENSER, Ursula (1991a):
Landeskunde in Wirtschaftsdeutschlehrwerken. In: **Info DaF** 18; 2, 125 - 135.

FRENSER, Ursula (1991b):
Wirtschaftsdeutsch: Ein Verhandlungsgespräch. In: MÜLLER, Bernd-Dietrich (Hrsg.): **Interkulturelle Wirtschaftskommunikation (Studium Deutsch als Fremdsprache** 9). München: iudicium, 235 - 243.

FUCHS, Harald P./**SCHANK,** Gerd (Hrsg.) (1975):
Texte gesprochener deutscher Standardsprache. Ismaning: Hueber.

GERIGHAUSEN, Josef/**SEEL,** Peter C. (Hrsg.) (1983):
Interkulturelle Kommunikation und Fremdverstehen. München: Goethe-Institut München

GOETHE-INSITUT (Hrsg)(1992):
Berufsbezogener Deutschunterricht mit Jugendlichen. Fremdsprache **Deutsch**. Sondernummer 1992

GRICE, H.P. (1975):
„Logic and Conversation". In: COLE, P./MORGAN, J.L. (Hrsg.): **Sytax and Grammatics,** 41-58

GROSSKOPF, Sabine (1982):
Kulturschock und Fremdverhaltensunterricht (Materialien Deutsch als Fremdsprache). Regensburg: AK Deutsch als Fremdsprache beim DAAD

HANNAPPEL, Hans/**MELENK,** Hartmut (1979):
Alltagssprache. München: Fink

HENNE, Helmut/**REHBOCK,** Helmut (1979):
Einführung in die Gesprächsanalyse. Berlin, New York: Walter de Gruyter

HERRMANN, Karin (1990):
Wirtschaftstexte im Unterricht. GOETHE-INSTITUT: München

HOFFMANN, Joachim (1986):
Die Welt der Begriffe. Psychologische Untersuchungen zur Organisation des menschlichen Wissens. Weinheim: Psychologie Verlags Union Beltz

HOFFMANN, Lothar (1987):
Kommunikationsmittel Fachsprache (Sammlung Akademie-Verlag 44). Berlin: Akademie Verl.

HOUSE, Juliane/**BLUM-KULKA,** Shoshana (Hrsg.) (1986):
Interlingual and intercultural communication. Discourse and cognition in translation and second language acquisition studies (Tübinger Beiträge zur Linguistik Bd. 272). Tübingen: G. Narr

HUBATSCH, Irmtraud/**KÖCHLING,** Margareta (1990):
Projekt Sprachförderung für Aussiedler. In: **Deutsch lernen** 15, 4, 325 -337

KARCHER, Günther L. (1988):
Der fremdsprachliche Text - Interaktionsfeld von eigen- und fremdkulturellen Kenntnissen. In: **NEUNER,** Gerhard (Hrsg.): **Kulturkontraste im DaF-Unterricht (Studium Deutsch als Fremdsprache - Sprachdidaktik**
Bd.5). München: iudicium, 97 - 110

KELZ, Heinrich P. (1983):
Fachsprache 1: Sprachanalyse und Vermittlungsmethoden. Bonn: Dümmler

KNAPP, K./**ENNINGER,** W./**KNAPP-POTTHOFF,** A. (1987):
Analyzing intercultural communication (Studies in anthropological linguistics 1). Berlin, New York, Amsterdam: Mouton de Gruyter

KRUMM, Hans-Jürgen (1987):
Brauchen wir eine fremdkulturelle Perspektive in der Methodik des Deutsch als Fremdsprache-Unterrichts? In: **WIERLACHER,** Alois (Hrsg.): **Perspektiven und Verfahren interkultureller Germanistik (Publikationen der Gesellschaft für interkulturelle Germanistik** 3). München: iudicium, 267 - 282

LANG, Rainer (1988):
Das Eigene und das Fremde - Kulturkontraste im Unterricht. In: **NEUNER,** Gerhard (Hrsg.): **Kulturkontraste im DaF-Unterricht (Studium Deutsch als Fremdsprache - Sprachdidaktik** Bd.5). München: iudicium, 193 - 204

LEVINE, Deena R./**ADELMAN,** Mara B. (1982):
Beyond Language. Intercultural communication for English as a second language. Englewood Cliffs: Prentice-Hall

LURZ, Dieter (1988):
Deutsch für Spätaussiedler 1. Beispiel einer Lehrgangskonzeption (VHS Texte und Beiträge). Hannover: Landesverband der Volkshochschulen Niedersachsens e.V.

MANDL, Heinz/**SPADA,** Hans (1988):
Wissenspsychologie. Weinheim: Psychologie-Verlags-Union

MEGEN, Jan van (1989):
Wirtschaftsdeutsch. In: **Jahrb. Deutsch als Fremdsprache** 15, 225 - 236

MÖHN, Dieter/**PELKA,** Roland (1984):
Fachsprachen. Eine Einführung (Germanistische Arbeitshefte 30).
Tübingen: Niemeyer

MÜLLER, Bernd-Dietrich (Hrsg.)(1991):
Interkulturelle Wirtschaftskommunikation. München: iudicium

MÜLLER, Bernd-Dietrich (1991):
Die Bedeutung der interkulturellen Kommunikation für die Wirtschaft. In: **MÜLLER,** Bernd-Dietrich (Hrsg.): **Interkulturelle Wirtschaftskommunikation (Studium Deutsch als Fremdsprache** 9). München: iudicium, 27 - 51.

MÜLLER, Bernd-Dietrich (1988):
Interkulturelle Verstehensstrategien - Vergleich und Empathie. In: **NEUNER,** Gerhard (Hrsg.): **Kulturkontraste im DaF-Unterricht (Studium Deutsch als Fremdsprache - Sprachdidaktik** Bd.5). München: iudicium, 33 - 84

NAUMANN, Otto (1986):
Bemerkungen zum Zusammenhang zwischen der Wahl der angemessenen sprachlichen Form und dem situationsgerechten Rollenverhalten der Kommunikationspartner. In: **LINDEN,** Ingrid (Hrsg.): **Kommunikativ-funktionale Beschreibung von Fachsprachen für Lehrzwecke.** Halle: Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, 172-175

NEUMANN, Ingrid (1991):
Mündliche Kommunikation und einkulturelle Institutionen. Zur Bewußtmachung von Übertragungsstrategien im Fachsprachenunterricht - Wirtschaft. In: **Info DaF** 18, 3, 277 - 286

NEUNER, Gerhard (Hrsg.) (1988):
Kulturkontraste im DaF-Unterricht (Studium Deutsch als Fremdsprache - Sprachdidaktik Bd.5). München: iudicium

OHM, Udo (1992):
„Fachbücher lesen lernen- Fachtexte verstehen lernen. Lern- und Lesestrategien im berufsbildenden Sprachunterricht." In GOETHE-INSTITUT (Hrsg.), **Berufsbezogener Deutschunterricht mit Jugendlichen**, 17 – 25

OWEN, Marion (1983):
Apologies and remedial interchanges. A study of language use in social interaction. Berlin, New York, Amsterdam: Mouton Publishers

PANES, Peter (1988):
Fremdverstehen als Sinnbildungsprozeß - einige Überlegungen zum inneren Zusammenhang von Semiotik, Hermeneutik und Didaktik. In: **Neuner,** Gerhard (Hrsg.): **Kulturkontraste im DaF-Unterricht (Studium Deutsch als Fremdsprache - Sprachdidaktik** Bd.5). München: iudicium, 85-96

PICHT, Robert (1987):
Deutsch für die Wirtschaft. In: **Jahrbuch Deutsch als Fremdsprache** 13, 1-12

REEVES, Nigel (1987):
Einige Thesen zu wirtschaftskundlichen Aufgaben der Germanistik im Ausland. In: **WIERLACHER,** Alois (Hrsg.): **Perspektiven und Verfahren interkultureller Germanistik (Publikationen der Gesellschaft für interkulturelle Germanistik 3).** München: iudicium, 455-457

REHBEIN, Jochen (1986):
„Sprachnoterzählungen". In: **HESS-LÜTTICH,** Ernest W.B. (Hrsg.): **Integration und Identität. Soziokulturelle und psychopädagogische Probleme im Sprachunterricht mit Ausländern**. Tübingen: Narr, 63-86

REINHARDT, W./**KÖHLER,** C./**NEUBERT,** G. (1992):
Deutsche Fachsprache der Technik. Hildesheim: Olms **(Studien zu Sprache und Technik.** Hrsg. Reiner Arntz u. Norbert Wegner, Bd. 3)

REUTER, Ewald/**SCHRÖDER,** Hartmut/**TIITULA,** Liisa (1989):
Deutsch-Finnische Kulturunterschiede in der Wirtschaftskommunikation. Fragestellungen, Methoden und Ergebnisse eines Forschungsprojekts. In: **Jahrb. Deutsch als Fremdsprache** 15, 237-269

REUTER, Ewald/**SCHRÖDER,** Hartmut/**TIITULA,** Liisa (1991):
Zur Erforschung von Kulturunterschieden in der internationalen Wirtschaftskommunikation. **MÜLLER,** Bernd-Dietrich (Hrsg.): **Interkulturelle Wirtschaftskommunikation (Studium Deutsch als Fremdsprache** 9). München: iudicium, 93-121

SCHANK, Roger C./**ABELSON,** Robert P. (1977):
Scripts, Plans, Goals and Understanding. An Inquiry into Human Knowledge Structures (The Artificial Intelligence Series). Hillsdale, New Jersey: Lawrence Erlbaum Associates, Publishers

SCHARF, Wilfried (1991):
Deutsche Wirtschaftskommunikation im Rahmen der European Business Studies. In: **MÜLLER,** Bernd-Dietrich: **Interkulturelle Wirtschaftskommunikation (Studium Deutsch als Fremdsprache** 9). München: iudicium, 493-507

SCHEPPING, Heinz (1974):
Bemerkungen zur Didaktik der Fachsprache im Bereich des Deutschen als Fremdsprache. In: **RALL,** Dietrich/**SCHEPPING,** Heinz/**SCHLEYER,** Walter: **Didaktik der Fachsprache. Bonn/Bad Godesberg: DAAD Dokumentation und Information,** 13-34

SCHMIDT, Siegfried J. (1973):
Texttheorie. Probleme einer Linguistik der sprachlichen Kommunikation. München: Fink

SCHRÄDER, Alfons (1991):
Fach- und Gemeinsprache in der Kraftfahrzeugtechnik. Studien zum Wortschatz. Frankfurt am Main, Bern, New York, Paris: Peter Lang

SCHRÖDER, Hartmut (1988):
Aspekte einer Didaktik/Methodik des fachbezogenen Fremdsprachenunterrichts (Deutsch als Fremdsprache) Frankfurt/M, Bern, New York, Paris: P. Lang

SCHRÖDER, Hartmut (1988):
Fachtext, interkulturelle Kommunikation und Aufgaben einer spezialisierten Didaktik/Methodik des fachbezogenen Fremdsprachenunterrichts.
In: GNUTZMANN, Claus (Hrsg.): **Fachbezogener Fremdsprachenunterricht.** Tübingen: G. Narr, 107-124

SCHRÖDER, Konrad/**LANGHELD,** Dorothee/**MACHT,** Konrad (1979):
Fremdsprachen in Handel und Industie unter besonderer Berücksichtigung mittlerer Betriebe in Schwaben und im Raum München (Monographien Fremdsprachen - Theorie und Praxis ihrer Didaktik 8).
Königstein/Ts.: Scriptor

SCHÜTZ, Alfred (1964):
„The Well-Informed Citizen." In: **Collected Papers** Vol. II. Den Haag, 121-134

STRAUSS, Dieter (1984):
Didaktik und Methodik Deutsch als Fremdsprache. Eine Einführung.
München: Langenscheidt

TERGAN, Sigmar-Olaf (1986):
Modelle der Wissensrepräsentation als Grundlage qualitativer Wissensdiagnostik.
Opladen: Westdeutscher Verlag

TIEDEMANN, Jörg (1991):
Wirtschaftsdeutsch und interkulturelles Lernen am Beispiel Thailand. In: **MÜLLER,** Bernd-Dietrich (Hrsg.): **Interkulturelle Wirtschaftskommunikation (Studium Deutsch als Fremdsprache** 9). München: iudicium, 123-144

VALDES, Joyce Merrill (Hrsg.) (1986):
Culture Bound. Bridging the cultural gap in language teaching. Cambridge, London, New York, New Rochelle, Melbourne, Sydney: Cambridge University Press

WAHREN, Heinz-Kurt (1987):
Zwischenmenschliche Kommunikation und Interaktion in Unternehmen. Grundlagen, Problem und Ansätze zur Lösung. Berlin, New York: Walter de Gruyter

WILDNER-BASSET, Mary E. (1991):
Zur Didaktisierung von Gesprächsroutinen und -strategien.In: **MÜLLER,** Bernd-Dietrich (Hrsg.): **Interkulturelle Wirtschaftskommunikation**
(Studium Deutsch als Fremdsprache 9). München: iudicium, 277-295

YZERMANN, Norbert/**BEIER,** Rudolf (1989):
Bibligraphie zum fachsprachlichen Fremdsprachenunterricht
(DNS-Dokumentation 1). Frankfurt/M.: Diesterweg